



**Comune di Carmignano  
Provincia di Prato**

**Regolamento attività e gestione  
Biblioteca comunale “A. Palazzeschi” di  
Carmignano**

*Approvato con Delibera Consiglio Comunale n. 37 del 26.11.2020*

# **Titolo 1**

## **Finalità e principi**

### **Art.1 - Principi e Finalità del Servizio**

Il Comune di Carmignano:

- riconosce e fa propri come riferimenti fondamentali per l'attività e la gestione della biblioteca le indicazioni contenute nel "Manifesto delle biblioteche pubbliche", pubblicato dall'*United Nations Educational, Scientific and Cultural Organizations* (U.N.E.S.C.O.), e nelle "*Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche*", stilate dall'*International Federation of Library Associations and Institutionm* (I.F.L.A);
- garantisce "il diritto all'informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all'impiego del tempo libero ", come momento essenziale per la crescita civile e sociale dei cittadini, affidando alla biblioteca comunale la funzione di centro informativo locale;
- riconosce nella biblioteca comunale un servizio pubblico indispensabile al fine di promuovere lo sviluppo civile della comunità locale, si impegna a sostenerla anche ai fini finanziari e patrimoniali e provvede alla sua gestione, nei modi e nelle forme più opportune, ai sensi dell'art. 8 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

### **Art. 2 - Cooperazione interbibliotecaria**

Il Comune aderisce alla Convenzione della rete locale pratese, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 27/09/2018, cooperando attivamente con tutte le biblioteche, archivi e centri di documentazione, pubblici e privati, presenti nel territorio e perseguendo gli obiettivi di cui all'art. 3, in coerenza con gli obiettivi e le finalità definite dalla L.R. 21/2010, come altresì ribadito dalla Carta dei Servizi di Rete, approvata dal Comune di Prato con D.D. n. 4266 del 20.12.2018.

### **Art. 3 - Compiti e servizi**

La biblioteca comunale, intitolata a "Aldo Palazzeschi" persegue le su esposte finalità:

- a) attraverso la costituzione, l'arricchimento e la conservazione delle proprie raccolte librerie, documentarie, audiovisive e multimediali;
- b) offrendo servizi di pubblica lettura in sede o in prestito e rendendo disponibile l'accesso a nuovi mezzi di trasmissione del sapere e dell'informazione, secondo le modalità previste nelle relative norme gestionali;
- c) assicurando un servizio di consulenza e guida alla lettura e all'informazione;
- d) promuovendo la cultura in generale e la diffusione della lettura in particolare attraverso incontri, conferenze, dibattiti, corsi e quant'altro ritenuto utile per avvicinare i cittadini alla biblioteca;
- f) favorendo la partecipazione dei cittadini nella fase dell'ideazione e progettazione di iniziative;
- g) sviluppando la collaborazione con tutte le biblioteche comunali e analoghe strutture, pubbliche o private, e partecipando alla costituzione di reti bibliotecarie di livello provinciale e regionale;
- h) curando la conservazione e la valorizzazione dell'archivio storico del Comune di Carmignano, favorendo l'accesso a chi, avendone i requisiti, ne faccia motivata richiesta, nonché promuovendone la conoscenza presso tutta la cittadinanza;
- i) ricercando forme di collegamento o cooperazione con le scuole, le associazioni e gli organismi culturali operanti sul territorio;
- l) provvedendo a raccogliere, conservare e rendere disponibile al pubblico documenti, memorie, pubblicazioni ed altro materiale che possa servire per lo studio e la conoscenza della storia locale e delle tradizioni del nostro Comune.

## **Titolo 2**

### **Patrimonio e Bilancio**

#### **Art. 4 – Patrimonio e gestione del materiale documentario**

Il patrimonio della biblioteca è costituito dagli arredi, dalle raccolte librarie e da altro materiale a stampa o manoscritto acquisito per acquisto, dono, lascito, nonché da materiale multimediale, dai cataloghi e da ogni altro supporto informativo e culturale che abbia attinenza o rispondenza con le finalità della biblioteca, regolarmente inventariato.

La biblioteca provvede, ai sensi di legge, all'accettazione di eventuali donazioni e lasciti costituenti fondo di rilevante valore economico, sentito il parere del responsabile del settore. Per i doni di opere singole o comunque non costituenti fondo di rilevante valore economico provvede direttamente il responsabile. Le donazioni devono essere accompagnate da un apposito elenco, sottoscritto dal donatore

La biblioteca utilizza lo strumento dello scambio di materiale, su qualsiasi supporto fisico, con altri enti, al fine di incrementare e valorizzare le proprie risorse bibliografiche.

Il personale della biblioteca provvede, sulla scorta degli inventari, a periodici controlli e verifiche dello stato delle raccolte, proponendo lo scarto del materiale non più idoneo alla fruizione.

#### **Art. 5 - Gestione finanziaria**

I bilanci di previsione annuale e pluriennale del Comune, prevedono gli stanziamenti di entrata e di spesa afferenti alla biblioteca.

I fondi che finanziano la formazione, l'accrescimento e la conservazione delle raccolte, il funzionamento dei servizi, lo svolgimento delle diverse attività, derivano da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti provinciali e regionali, da altri enti pubblici e privati o privati cittadini.

#### **Art. 6 - Gestione biblioteconomica**

La biblioteca adotta norme biblioteconomiche e standard nazionali e internazionali per la conservazione, la catalogazione descrittiva e per autori, l'indicizzazione semantica e tiene conto delle disposizioni locali, nazionali e regionali per la fruizione del materiale documentario.

## **Titolo 3**

### **Personale e organizzazione del lavoro**

#### **Art. 7 – Generalità**

Il Comune dota la Biblioteca Comunale di personale qualificato, dipendente o acquisito mediante contratto, secondo le necessità di sviluppo del servizio.

Per specifiche prestazioni potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.

Il Comune favorisce le attività di formazione e aggiornamento del personale, di volta in volta stabilite.

#### **Art 8 – Personale**

La biblioteca è organizzata secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Il personale conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Durante tutta la durata del servizio al pubblico, sono garantite attività di consulenza bibliografica, di orientamento e informazione sull'uso del catalogo, sulle modalità di ricerca bibliografica, sulla consultazione e l'accesso alle risorse documentarie, sia interne sia esterne alla biblioteca.

L'assistenza o consulenza è garantita anche a distanza ad utenti che si rivolgono alla biblioteca per via postale, telefonica e telematica.

## **Titolo 4**

### **Servizi al pubblico**

#### **Art. 9 – Criteri generali**

Gli spazi e i servizi in cui si articola la Biblioteca sono organizzati per garantire la più ampia soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

L'accesso alla Biblioteca, i servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito sono gratuiti, ai sensi dell'art. 11 della Legge Regionale 21/2010.

Sono sottoposti a tariffa i servizi volti a soddisfare richieste specifiche personalizzate e i servizi, aggiuntivi a quelli di base, che per la loro natura, per il loro funzionamento o per tipo di fornitura, comportino costi supplementari interni o esterni, anche connessi all'utilizzazione di tecnologie.

#### **Art. 10 - Orario di apertura**

L'orario di apertura della Biblioteca è strutturato in modo da consentire un'adeguata fruizione da parte dell'utenza.

Il personale della biblioteca promuoverà periodicamente indagini sulla propria utenza, in modo da valutare la politica degli orari d'apertura e le modalità di fruizione dei servizi da parte del pubblico.

#### **Art. 11 – Iscrizione alla Biblioteca**

L'iscrizione alla biblioteca è gratuita, a tempo indeterminato per i residenti dell'Area metropolitana Prato-Firenze-Pistoia e a scadenza annuale (rinnovabile) per tutti i residenti al di fuori del suddetto territorio, e dà diritto ad accedere a tutti i servizi offerti dalla Biblioteca.

Si possono iscrivere alla biblioteca i residenti sul territorio italiano previa esibizione di un documento di identità o presentando la relativa autocertificazione.

Possono inoltre avvalersi del servizio Scuole, Associazioni ed Enti pubblici o privati che ne facciano richiesta attraverso un proprio rappresentante.

L'iscrizione comporta il rispetto del presente regolamento, l'inserimento dei dati personali nell'archivio cartaceo ed elettronico della biblioteca e ne consente il trattamento nei limiti e con le modalità necessarie allo svolgimento delle finalità istituzionali dell'Ente ai sensi della D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

Per i minori di diciotto anni l'iscrizione deve essere sottoscritta da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Al momento dell'iscrizione viene rilasciata una tessera strettamente personale che deve essere presentata ogni qual volta si richiede la registrazione di un prestito o l'utilizzo di un servizio.

L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti di indirizzo. In caso di smarrimento della tessera ne potrà essere rilasciato gratuitamente un duplicato.

#### **Art. 12 – Servizio di prestito locale**

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

In caso di smarrimento o di grave deterioramento, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione dell'opera con altro esemplare della stessa edizione o di edizione diversa purché della stessa completezza e d'analogia veste tipografica.

È vietato passare ad altri le opere ricevute in prestito.

Non potranno essere concessi in prestito alla stessa persona più di undici (11) prestiti contemporaneamente, tra libri e multimediali, di cui non più di cinque (5) documenti multimediali (DVD, audiolibri, cofanetti multimediali e CD musicali).

La durata del prestito dei volumi è di trenta (30) giorni e può essere prorogata per uguale periodo solo su richiesta fatta prima della scadenza, per una sola volta e solo se l'opera non sia stata precedentemente prenotata.

E' possibile prenotare fino a due opere. La prenotazione, così come il rinnovo del prestito, può essere effettuata anche tramite richiesta telefonica, oppure via e-mail. Il personale della biblioteca avviserà l'utente quando il documento si renderà disponibile. La prenotazione si intenderà valida fino al 5° giorno dall'avviso di disponibilità, dopo il quale decade l'effetto della prenotazione.

La durata del prestito di CD musicali e DVD è di sette (7) giorni e non è consentito il rinnovo al fine di rendere possibile una rapida circolazione del materiale multimediale.

La durata del prestito di CD-Rom, Audiolibri e Cofanetti Multimediali è di quindici (15) giorni e non è consentito il rinnovo.

Gli enti, le associazioni e le classi scolastiche possono prendere fino a trenta (30) prestiti contemporaneamente. Per le classi scolastiche la durata del prestito dei libri è di quarantacinque (45) giorni e non è rinnovabile.

Nel caso di novità editoriali o di opere particolari di interesse contingente, il Responsabile ha la facoltà di modificare la durata del prestito.

All'utente che non restituisca puntualmente il materiale preso in prestito è rivolto l'invito a restituirlo entro cinque (5) giorni dalla data d'invio del sollecito. Al tempo stesso l'utente è escluso dal servizio di prestito locale e interbibliotecario fino a restituzione avvenuta.

Nel caso di ritardi ripetuti e/o prolungati può essere disposta la sospensione temporanea o definitiva dal prestito.

### **Art. 13 – Documenti esclusi dal prestito**

Sono escluse dal prestito:

- a) le opere rare e di pregio;
- b) i periodici e gli opuscoli;
- c) le enciclopedie, i dizionari, le bibliografie, i repertori e simili opere di consultazione;
- d) le tesi di laurea;
- e) i documenti della Sezione Locale;
- f) tutti i materiali bibliografici da registrare, bollare e catalogare e tutti i materiali in condizioni precarie di conservazione.

### **Art. 14 - Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca comunale di Carmignano aderisce al servizio di prestito interbibliotecario del Sistema Provinciale Pratese e del servizio di prestito dei libri fra le biblioteche delle Reti documentarie della Toscana.

Il servizio di prestito interbibliotecario rende possibile la circolazione dei documenti fra le biblioteche a livello locale, nazionale ed internazionale, allo scopo di corrispondere alla richiesta degli utenti di accedere ai documenti anche non presenti localmente.

Al di fuori del territorio regionale le richieste di prestito interbibliotecario prevedono costi a carico dell'utente, in base alla richiesta della biblioteca prestante e alle tariffe postali in vigore.

Per accedere al servizio di prestito interbibliotecario interno al Sistema Bibliotecario Provinciale Pratese è sufficiente essere iscritti al prestito locale di una delle biblioteche del Sistema.

L'utente delle biblioteche toscane può accedere al prestito interbibliotecario con altre biblioteche toscane quando il libro non sia disponibile nella propria biblioteca o nel Sistema bibliotecario di riferimento.

Il prestito interbibliotecario è rivolto esclusivamente a biblioteche; i singoli utenti devono quindi rivolgersi alla loro biblioteca per inoltrare la domanda di prestito.

Sono esclusi dal prestito interbibliotecario tutto il materiale multimediale e i documenti già esclusi dal prestito a locale.

Se l'utente che ha prenotato una o più opere in prestito interbibliotecario non si presenta per il ritiro entro i cinque (5) giorni successivi all'arrivo, il libro sarà restituito alla biblioteca che lo ha concesso.

La biblioteca che restituisca gravemente danneggiato o smarrisca un documento in prestito dovrà provvedere alla sua sostituzione, che potrà avvenire con un altro esemplare della stessa edizione o di edizione diversa purché della stessa completezza e d'analogia veste tipografica.

Il mancato rispetto delle condizioni del prestito interbibliotecario da parte dell'utente comporterà l'esclusione dal prestito locale e interbibliotecario.

Il personale di biblioteca ha la facoltà di richiedere, per eccezionali motivi, in qualsiasi momento la restituzione immediata di un documento concesso a prestito, anche quando il prestito non sia scaduto.

#### **Art. 15 - Consultazione in sede**

La consultazione in sede dei cataloghi e del patrimonio documentario è libera.

Il personale di biblioteca può disporre che parte del materiale, per tipologia particolare, sia sottoposto a limitazioni di consultazione.

Per le opere collocate negli scaffali aperti, l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale consultato: è compito del personale della biblioteca riporlo sullo scaffale

#### **Art. 16 - Utilizzo degli elaboratori multimediali e Servizi on line**

La biblioteca mette a disposizione la propria rete Wi-Fi gratuita e postazioni di lavoro dotate di programmi di videoscrittura, dalle quali è possibile l'accesso ai servizi on-line.

L'accesso è libero e gratuito e segue la regolamentazione stabilita dal Servizio Prato Wi-Fi, cui il Comune di Carmignano aderisce, secondo le norme di cui al D. L. n. 144 del 27/07/2005 e successive modificazioni, del D.M. 16/08/2005 e successive variazioni. Il Servizio è a sua volta collegato al progetto [Wi-Fi.Italia.it](http://Wi-Fi.Italia.it), la rete nazionale di accesso gratuito a internet.

### **Titolo 5**

#### **Archivio storico comunale**

Il presente titolo, con riferimento alla D.Lgs 22.1.2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", disciplina il funzionamento della sezione separata dell'Archivio Storico Comunale.

#### **Art. 17 Archivio Storico del Comune di Carmignano**

E' conservato presso la Biblioteca Comunale, l'Archivio Storico del Comune di Carmignano, che comprende documenti dal XVI al XX secolo.

#### **Art. 18 – Consultazione dei documenti dell'Archivio Storico Comunale**

E' possibile accedere alla consultazione del materiale contenuto nell'Archivio Storico solo previo appuntamento con il personale della Biblioteca.

Per la consultazione occorre presentare un documento d'identità e riempire un apposito modulo dove saranno indicati anche gli scopi della ricerca.

La richiesta di consultazione dell'archivio comporta il rispetto del presente regolamento e l'inserimento dei dati personali nell'archivio cartaceo ed elettronico del Comune e ne consente il trattamento nei limiti e con le modalità necessarie allo svolgimento delle finalità istituzionali dell'Ente, ai sensi della D.Lgs. 196/2003 e del GDPR Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

#### **Art. 19 – Riproduzione del materiale di archivio**

Chi riporta in opere a stampa o audiovisive documentazione di particolare interesse appartenente all'Archivio Storico del Comune di Carmignano deve citarne la provenienza. Le riproduzioni fotografiche del materiale dell'Archivio sono possibili previo parere favorevole del Responsabile del Settore. Il permesso viene concesso con la clausola che il procedimento usato non danneggi il materiale documentario. Per le riproduzioni fotografiche destinate ad essere pubblicate, il

richiedente deve rilasciare al Comune i negativi o copie delle diapositive, e una copia della pubblicazione che le comprende. Le spese di riproduzione sono a totale carico dei richiedenti ai quali spettano anche eventuali accordi con i fotografi.

#### **Art. 20 – Depositi e doni**

L'Archivio Storico prevede la possibilità di acquisire in dono o in deposito documentazione di natura privata, previa autorizzazione della competente Soprintendenza Archivistica.

### **Titolo 6**

#### **Diritti e Doveri dell'utente**

##### **Art. 21 - Informazione agli utenti**

La biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sull'erogazione dei servizi attraverso il presente regolamento e gli atti interni predisposti dal Responsabile del settore competente, con i quali vengono specificate in dettaglio le varie modalità di accesso e di gestione. Eventuali cambiamenti procedurali saranno oggetto di tempestivo avviso.

##### **Art. 22 – Suggerimenti**

Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi e per l'acquisizione di nuovi strumenti documentali, dandone gli estremi nell'apposito registro dei "desiderata".

Le proposte per acquisto di materiale documentario saranno valutate dal personale della biblioteca, sulla base della corrispondenza ai criteri di incremento in atto e dei limiti del bilancio.

La biblioteca può respingere la richiesta d'acquisto qualora non sia coerente con le caratteristiche patrimoniali della biblioteca o qualora il libro richiesto sia fuori commercio.

##### **Art. 23 – Reclami**

Gli utenti devono essere sempre informati delle decisioni che li riguardano.

Possono essere presentati reclami per iscritto, al Responsabile del settore competente, in merito a qualsiasi forma di servizio o malfunzionamento che limiti la fruibilità dei servizi, nonché ogni comportamento contrario ai principi del presente regolamento.

Agli utenti è garantito l'accesso alle informazioni in base alla L. 241/1990 e successive modificazioni con i limiti previsti da questa, e dal D.Lgs. 196/2003 (Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali).

##### **Art. 24 - Norme di comportamento generali per il pubblico**

Chiunque usufruisca dei servizi offerti dalla biblioteca deve garantire il rispetto dei diritti altrui e attenersi in particolare alle norme di cui ai commi che seguono.

E' vietato:

- a) assumere atteggiamenti non consoni all'ambiente, trattenersi per fini estranei alla fruizione del materiale documentario, riservare posti a sedere, uscire dalla biblioteca lasciando i propri effetti sui tavoli, consumare cibi e bevande, introdurre animali e utilizzare i telefoni cellulari;
- b) introdursi negli uffici della biblioteca e/o prendere dagli scaffali e dai tavoli degli impiegati qualsiasi libro od oggetto;
- c) il ricalco o ritaglio delle illustrazioni o altro che possa, comunque, macchiare o danneggiare il materiale, pena l'esclusione temporanea o definitiva dai servizi della biblioteca;
- d) danneggiare arredi e attrezzature della biblioteca.

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, ovvero che non intenda rispettare le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio del Responsabile, potrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dalla biblioteca dal personale della biblioteca, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile del servizio.

Contro tale provvedimento l'utente può fare reclamo al Responsabile del settore competente. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca potrà, con provvedimento motivato, essere interdetto definitivamente dall'accesso alla biblioteca. Avverso tale provvedimento l'utente potrà ricorrere innanzi al giudice amministrativo. E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggi opere, attrezzature e arredi esistenti in biblioteca. L'utente che riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al personale della biblioteca le eventuali mancanze.

## **Titolo 7**

### **Disposizioni Finali**

#### **Art. 25 - Norme di rinvio**

Per tutto ciò che non è disciplinato dal presente atto valgono le norme dei regolamenti comunali, oltre le leggi regionali e nazionali in materia e le norme di gestione del Sistema bibliotecario Provinciale.

Tutte le disposizioni, le norme e le regolamentazioni preesistenti vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dal presente Regolamento.