



Comune di Castel Franco Piandiscò
Provincia di Arezzo

CARTA DEI SERVIZI
BIBLIOTECA COMUNALE

Approvata con deliberazione G.C. n. 74 del 31/05/2016

Sommario

1. PREMESSA	3
2. SEDI	3
3. RACCOLTE DOCUMENTARIE	3
4. CONSULTAZIONE/LETTURA IN SEDE	4
5. PRESTITO	4
6. PRENOTAZIONI.....	4
7. PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO	5
8. SERVIZI DI RIPRODUZIONE	5
9. SERVIZIO DI REFERENCE.....	5
10. SERVIZIO INTERNET	5
11. DONAZIONI E LASCITI.....	5
12. PERSONALE.....	6
13. IMPEGNI DEGLI UTENTI.....	6

Carta dei Servizi

BIBLIOTECA COMUNALE DI CASTELFRANCO PIANDISCÒ

1. PREMESSA

1.a Cos'è la Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi è un documento che mira ad individuare i principi, le disposizioni e gli standard qualitativi dei servizi offerti dalla biblioteca. Questo testo rappresenta l'impegno a fornire informazioni chiare sulla modalità di erogazione dei servizi all'interno della Biblioteca Comunale di Castelfranco Piandiscò in conformità agli standard stabiliti dalle direttive regionali.

Questa Carta contribuisce inoltre a rendere espliciti i diritti e i doveri di tutti coloro che usufruiscono di tali servizi. L'utenza viene invitata a partecipare in maniera attiva al percorso di crescita della biblioteca con la finalità di formulare proposte migliorative per rendere i servizi più completi e a misura di utente.

La Carta dei servizi della Biblioteca comunale di Castelfranco Piandiscò è prevista dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994.

1.b Finalità della biblioteca

La biblioteca, in quanto istituto culturale, concorre a garantire il diritto ai cittadini di accedere liberamente alla cultura, all'informazione e alla documentazione. A tale proposito la biblioteca agisce al fine di rispettare i suddetti fondamenti civili, sostenendo la formazione e costituendo un riferimento per le diverse culture, presentandosi come patrimonio della comunità e custode delle informazioni fruibili in modo libero e gratuito.

1.c Principi fondamentali a cui la biblioteca si ispira

Uguaglianza: i servizi sono forniti sulla base dell'uguaglianza senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, orientamento sessuale, condizione fisica e sociale.

Imparzialità: il personale della biblioteca si impegna ad agire secondo criteri di oggettività e imparzialità, offrendo le stesse attenzioni ad ogni utente senza disparità nella cura dei singoli casi.

Continuità: l'erogazione dei servizi nell'ambito delle modalità stabilite è assicurata con continuità e regolarità.

Accessibilità: la biblioteca consente l'accesso al catalogo in linea e si impegna a garantire i servizi a distanza attraverso la consulenza e l'informazione per via telefonica e telematica. La biblioteca garantisce libero accesso ai documenti collocati nello scaffale aperto. La biblioteca dispone di postazioni internet che consentono all'utenza la consultazione delle risorse di rete.

Partecipazione: tutte le persone, cittadini italiani e stranieri, in possesso di documento di identità valido possono iscriversi presso la biblioteca, la quale promuove la partecipazione degli utenti ed è ben disposta ad accettare suggerimenti, richieste e osservazioni.

Comunicazione: la biblioteca si impegna ad informare l'utenza su ogni modifica dei servizi attraverso avvisi e comunicati.

2. SEDI

La Biblioteca del Comune di Castelfranco Piandiscò ha sede in Piazza Vittorio Emanuele 30 ed è dislocata in due sedi operative:

- Biblioteca "Aldo Merlini", Via Molino dei Noci n. 2, Castelfranco di Sopra.
- Biblioteca "Ilaria Alpi", Piazzale Giorgio Cuccoli n. 1, Pian di Scò.

3. RACCOLTE DOCUMENTARIE

Il patrimonio documentario della biblioteca è costituito da materiale librario a stampa moderno e audiovisivi. Il corpus documentario è costituito da testi di narrativa e saggistica con sezioni specifiche per ragazzi e testi riguardanti la storia del nostro territorio.

La biblioteca aderisce alla Rete Documentaria Aretina di cui fanno parte le biblioteche comunali e le istituzioni culturali presenti nel territorio della provincia di Arezzo. Il sistema del prestito interbibliotecario all'interno della Rete e della Regione Toscana consente di accedere gratuitamente a un vasto patrimonio di libri e altre pubblicazioni facendone richiesta direttamente in biblioteca o online. L'incremento del patrimonio deriva dall'acquisizione di risorse e dalle donazioni, quest' ultime esaminate considerando lo stato dei documenti e la loro pertinenza. Gli utenti possono segnalare titoli o argomenti di loro interesse rivolgendosi al personale e compilando un'apposita scheda. Le richieste verranno valutate al momento dell'acquisto.

La biblioteca inoltre conserva e rende disponibile il materiale documentario garantendone la selezione e la disponibilità secondo organizzazioni e criteri professionali riconosciuti dalla disciplina della biblioteconomia.

4. CONSULTAZIONE/LETTURA IN SEDE

La consultazione del materiale a scaffale aperto è libera e permessa esclusivamente all'interno dei locali della biblioteca che si impegna a garantire spazi idonei per la lettura e lo studio dei documenti non ammessi al prestito.

L'utente può consultare fino a un massimo di 3 volumi; qualora si raggiunga il numero massimo, prima di poter effettuare nuove richieste, è necessario restituire i volumi in consultazione. Nel caso in cui i volumi siano collocati nel magazzino esterno alla biblioteca, è possibile prenotare i documenti durante l'orario di apertura della biblioteca.

Gli utenti possono usufruire delle sale di lettura della biblioteca anche per studiare con libri propri. Nella biblioteca deve essere rispettato il silenzio e il comportamento deve essere tale da non arrecare danno ai documenti o disturbo agli altri utenti.

In tutti i locali della biblioteca è vietato fumare. I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 25 a 250 euro. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza, o in presenza di lattanti o di bambini fino a 12 anni d'età.

5. PRESTITO

5.a Iscrizione al prestito

Il prestito di ogni documento è gratuito per tutti i cittadini italiani e stranieri, senza limitazione di residenza. Per la prima iscrizione al prestito è necessario mostrare un documento di identità valido.

5.b Durata del prestito

La durata massima di un prestito è stabilita a 30 giorni.

5.c Rinnovi

L'utente ha la possibilità di rinnovare il prestito per pari periodo, a condizione che il documento non sia stato prenotato da altri utenti. Il rinnovo può avvenire secondo diverse modalità: di persona presso la biblioteca, per telefono o per posta elettronica.

5.d Ritardi

Nel caso un utente non provveda alla restituzione verrà automaticamente escluso dal servizio di prestito. La sua riammissione avverrà soltanto al momento della restituzione.

5.e Quantità massima di documenti prestabili

Ogni utente può prendere in prestito fino a un massimo di 3 beni documentari.

6. PRENOTAZIONI

Gli utenti hanno l'opportunità di prenotare documenti già in prestito, rivolgendosi agli operatori della biblioteca. Nel momento in cui il documento richiesto sarà disponibile, il personale della biblioteca avvertirà

telefonicamente l'utente. Il documento rimarrà prenotato per la durata di cinque giorni, al termine di questo periodo, nel caso non venga ritirato, la prenotazione verrà annullata.

7. PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La biblioteca offre all'utenza la possibilità di accedere ai patrimoni documentari di tutte le biblioteche appartenenti alla Rete Documentaria Aretina. Per tale servizio gli utenti sono chiamati a rispettare con massima puntualità i tempi di restituzione.

8. SERVIZI DI RIPRODUZIONE

– *Fotocopie e stampe*: gli utenti possono usufruire di tale servizio gratuito per un massimo di cinque copie.
– *Digitalizzazione*: la biblioteca offre la possibilità di digitalizzare documenti a fini di studio e ricerca, nei limiti previsti dalle vigenti norme in materia di tutela del diritto d'autore (servizio disponibile solo per la sede “Ilaria Alpi” di Pian di Scò).

9. SERVIZIO DI REFERENCE

La biblioteca fornisce un servizio di informazione al pubblico, offrendo consulenze bibliografiche, assistenza alla consultazione e alla ricerca. Tale servizio si propone di aiutare l'utente attraverso gli strumenti informativi e comunicativi presenti nella struttura. Il personale si impegna ad offrire il proprio aiuto nel rispetto dei differenti bisogni informativi e culturali.

10. SERVIZIO INTERNET

L'uso di Internet dovrà attenersi alle finalità di ricerca, studio e crescita delle conoscenze personali. Per tale motivo è vietato visitare siti che per contenuti e immagini siano in contrasto con lo scopo ultimo del servizio. L'accesso alla rete è gratuito e parte integrante delle risorse messe a disposizione dalla biblioteca per soddisfare a pieno i bisogni informativi degli utenti.

Il servizio è fruibile da parte di tutti i cittadini indipendentemente dalla loro residenza, previa iscrizione alla biblioteca. Per i minorenni è necessario presentare il modulo di autorizzazione di accesso alle postazioni Internet, compilato e firmato da un genitore o da un garante.

Servizi disponibili:

- navigazione
- download dei dati solo se muniti di periferiche esterne personali
- utilizzo propri file memorizzati su supporti removibili (CD, USB)
- utilizzo dei programmi installati
- stampa
- di documenti reperiti in rete fino a un massimo di cinque copie gratuite.

La biblioteca mette a disposizione:

- n. 2 computer per collegarsi a Internet
- n. 1 computer per la consultazione delle banche dati

Presso la sede “Ilaria Alpi” di Pian di Scò è a disposizione degli utenti un punto di accesso assistito ai servizi della rete telematica *PAAS* della Regione Toscana, assistenza gratuita ai cittadini per conoscere i servizi online delle amministrazioni locali.

11. DONAZIONI E LASCITI

Il Comune di Castelfranco Piandiscò riconosce le donazioni e i lasciti tra le modalità di incremento del suo patrimonio bibliografico.

Il Comune accetta in donazione da privati ed Enti, senza vincolo di conservazione, materiale bibliografico moderno (inferiore ad anni 10), riservandosi il diritto di selezionare le unità documentarie da acquisire all'interno della raccolta e da inserire nel catalogo collettivo.

L'accettazione del materiale bibliografico offerto alla Biblioteca per tramite di lasciti e donazioni è pertanto subordinata:

- alla conformità della donazione in merito allo sviluppo omogeneo e coerente delle collezioni
- alla sostenibilità degli oneri per la conservazione
- alla disponibilità di spazio

Per queste motivazioni le offerte di donazione potranno anche essere respinte e comunque, in ogni caso non verranno presi in considerazione:

- volumi in cattivo stato di conservazione
- riviste
- libri scolastici
- enciclopedie
- materiale che si discosta dal profilo di pertinenza della biblioteca

Il materiale oggetto di donazione che viene acquisito dalla Biblioteca (inserito nel registro cronologico di entrata) entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio mobile del Comune. Come tale, non può essere reclamato dal donatore e può essere sottoposto a tutte le operazioni gestionali del patrimonio acquisito per acquisto o scambio (restauro conservativo, scarto, dislocazione, etc.).

Nel caso di fondi con particolari caratteristiche o di particolare pregio potranno essere stipulati col donatore speciali accordi di conservazione e accesso.

12. PERSONALE

Gli operatori della biblioteca, a diversi livelli di responsabilità, sono impegnati nella gestione ed erogazione dei servizi in un sistema di collaborazione reciproca. L'aggiornamento professionale del personale è un impegno primario della biblioteca, chiamata a garantire interventi organici di formazione.

Il compito degli operatori è anche quello di garantire un ambiente ordinato e decoroso per gli utenti, che altresì dovranno contribuire al raggiungimento di tale obiettivo utilizzando in modo conforme gli strumenti della biblioteca.

13. IMPEGNI DEGLI UTENTI

Rispetto delle disposizioni stabilite dalla biblioteca;

Rispetto della struttura, degli arredi e del patrimonio documentario;

Essere collaborativi con il personale della biblioteca al fine di migliorare i servizi;

Non disturbare gli altri utenti all'interno della struttura;

I lettori sono tenuti a trattare i documenti con massima cura. Nel caso in cui danni o atti di negligenza rendano il documento inutilizzabile, l'utente è tenuto al riacquisto immediato. Per i documenti fuori commercio, l'utente dovrà diffondere il prezzo/valore di mercato del documento stesso.