



COMUNE  
DI  
VICOPISANO  
(Provincia di Pisa)

**Regolamento  
della Biblioteca Comunale**

TESTO APPROVATO CON PROVVEDIMENTO CONSILIARE  
n.81 del 27.12.2011

IN VIGORE DAL 28.01.2012



## INDICE

### Titolo Primo – Istituzione e finalità del servizio

- Art. 1 Istituzione e sede
- Art. 2 Funzioni
- Art. 3 Interventi ed attività
- Art. 4 Forme di coordinamento

### Titolo secondo – Patrimonio, gestione e bilancio

- Art. 5 Patrimonio
- Art. 6 Incremento patrimonio documentario
- Art. 7 Gestione finanziaria
- Art. 8 Finalizzazione delle risorse
- art. 9 Gestione biblioteconomica

### Titolo terzo – Organizzazione e personale

- Art. 10 Organizzazione e gestione del servizio
- Art. 11 Personale del servizio
- Art. 12 Aggiornamento professionale

### Titolo quarto – Servizi al pubblico

- Art. 13 Accesso alla Biblioteca
- Art. 14 Orari di apertura al pubblico
- Art. 15 Servizi
- Art. 16 Consultazione in sede
- Art. 17 Servizio di prestito domiciliare
- Art. 18 Condizioni e modalità per il prestito
- Art. 19 Prestito interbibliotecario
- Art. 20 Servizio di consulenza bibliografica
- Art. 21 Servizio Internet
- Art. 22 Aula studio
- Art. 23 Riproduzione fotostatica
- Art. 24 Servizi a pagamento

### Titolo quinto – I diritti del cittadino nell'accesso ai servizi

- Art. 25 Principi ispiratori del servizio pubblico
- Art. 26 Informazione agli utenti
- Art. 27 Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utenza

### Titolo sesto – Disposizioni finali

- Art. 28 Entrata in vigore del Regolamento – Abrogazioni

## **Titolo Primo**

### **Istituzione e finalità del servizio**

#### **Art.1**

##### **Istituzione e sede**

1. Il Comune di Vicopisano riconosce il diritto dei cittadini allo studio, alla ricerca, all'informazione e alla cultura, e concorre a promuovere le condizioni affinché essi possano effettivamente esercitare tale diritto.
2. In conformità a quanto disposto dalla vigente legislazione regionale, compete al Comune:
  - provvedere all'istituzione, alla gestione, allo sviluppo e al coordinamento delle strutture e dei servizi bibliotecari sul territorio;
  - concorrere alla costituzione, alla gestione, al funzionamento e allo sviluppo dei sistemi bibliotecari locali;
  - curare la rilevazione dei dati attinenti alle risorse bibliotecarie, ai servizi e alle attività delle istituzioni bibliotecarie affidate agli enti locali, nonché alla relativa utenza,
  - intraprendere, per l'ambito territoriale di competenza, ogni altra iniziativa idonea al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi in materia di biblioteche.
3. A tali fini, è istituita la Biblioteca Comunale la cui sede attuale è a Vicopisano in via Lante 50. Sedi staccate della stessa possono essere istituite con apposito atto deliberativo della Giunta Comunale.
4. La Biblioteca è amministrata dall'Ente che ne assicura una sede, idonea attrezzatura, personale qualificato e disponibilità di risorse finanziarie per gli interventi contemplati dal presente Regolamento stanziati nel bilancio comunale e nel piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 2**

##### **Funzioni**

1. La Biblioteca Comunale ha la funzione precipua di dare attuazione al diritto dei cittadini alla documentazione, all'informazione e alla lettura, e di costituire occasioni di educazione permanente e di stimolo culturale al fine di contribuire allo sviluppo sociale e alla crescita culturale della comunità.
2. La Biblioteca è inoltre centro di raccolta di documenti e testimonianze riguardanti il territorio e la comunità per costruire e trasmettere la memoria storica locale; raccoglie e predispone, per l'uso pubblico, documenti, relazioni e studi sul territorio prodotti o commissionati dall'Amministrazione Comunale.
3. La Biblioteca, quale servizio pubblico locale, svolge le proprie funzioni in modo tale da:
  - stimolare la crescita culturale, la formazione individuale e collettiva e l'educazione permanente;
  - promuovere il diritto allo studio ed ostacolare l'analfabetismo;
  - promuovere la partecipazione attiva alla vita associata;
  - promuovere ed incoraggiare la libera circolazione delle informazioni, della cultura e delle idee;
  - fornire agli utenti utili informazioni e occasioni per il migliore utilizzo del tempo libero;
  - facilitare l'accesso ai nuovi media.

#### **Art. 3**

##### **Interventi ed attività**

1. La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia, attua i seguenti interventi:

- a) raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
  - b) raccoglie e predispone per l'uso pubblico copia degli atti e degli studi prodotti dall'Amministrazione Comunale che abbiano rilevanza documentaria e di cui sia garantita dalla legge e dai regolamenti vigenti la pubblica consultabilità;
  - c) provvede alla raccolta ed alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
  - d) promuove e favorisce studi, pubblicazioni, ricerche storiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
  - e) predispone ed organizza iniziative in tema di informazione scritta, elettronica, informatica, in particolare propone progetti di promozione alla lettura per giovani ed adulti coinvolgendo le Istituzioni scolastiche e le Associazioni culturali del territorio;
  - f) promuove attività atte a mantenere il proprio compito di animazione culturale della comunità attraverso conferenze, pubblicazioni, incontri, mostre ed ogni altra iniziativa ritenuta idonea alla realizzazione degli scopi istituzionali della Biblioteca;
2. Il Comune di Vicopisano può, per meglio conseguire questi obiettivi, promuovere o partecipare a forme di cooperazione con soggetti pubblici e privati.

#### **Art. 4** Forme di coordinamento

1. La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, archivi, agenzie o associazioni culturali, educative e documentarie, pubbliche e private, attraverso apposite convenzioni, accordi di programma o atti amministrativi ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. La Biblioteca potrà aderire a sistemi bibliotecari e contribuire al loro funzionamento e sviluppo.
3. Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione e per l'attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale.

### **Titolo Secondo** Patrimonio, gestione e bilancio

#### **Art. 5** Patrimonio

1. Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:
  - a) Materiale documentario su qualsiasi supporto essi si presentino; tutto il materiale è registrato in appositi inventari;
  - b) cataloghi, registri ed inventari, archivi bibliografici, basi di dati;
  - c) attrezzature informatiche e audiovisive, macchine d'ufficio e arredi;
  - d) immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario.
2. Il patrimonio è affidato al Bibliotecario, responsabile del servizio, che deve dare, tempestivamente, avviso scritto all'Amministrazione Comunale in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni.
3. Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolve più alla funzione informativa, sarà segnalato dal Bibliotecario in apposita lista e, con atto del Responsabile del Settore, scaricato dall'inventario della Biblioteca ed inviato al macero.

4. Il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte è tutelato e valorizzato adottando i provvedimenti necessari per renderlo accessibile senza pregiudizio per la sua conservazione.
5. Donazioni di particolare consistenza e valore culturale sono acquisite con deliberazione di Giunta Comunale che prevede lo stanziamento delle risorse necessarie all'adeguata sistemazione del fondo da acquisire. Per donazioni di minore entità, che non comportino un apposito stanziamento di risorse, provvede il Responsabile del Settore competente, acquisito il parere dell'Assessore alla Cultura.

#### Art. 6

##### Incremento del patrimonio documentario

1. L'incremento del patrimonio documentario è funzionale a soddisfare le esigenze informative dell'utenza reale e potenziale.
2. Detto incremento deriva:
  - a) dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, su qualsiasi supporto;
  - b) da donazioni e scambi concordati con l'ente e da esso formalmente accettati;dal deposito delle pubblicazioni del Comune e di altri enti.

#### Art. 7

##### Gestione finanziaria

1. Nel Bilancio preventivo annuale e pluriennale e nel Piano esecutivo di gestione del Comune sono inseriti capitoli di entrata e uscita intestati alla "Biblioteca comunale".
2. Le entrate possono derivare, oltreché dalla dotazione del Comune, da trasferimenti, da contributi, da donazioni e corrispettivi per prestazioni.
3. I capitoli in uscita coprono le spese per acquisto di materiale documentario, di strumenti, attrezzature e arredi, per prestazioni utili allo svolgimento di attività istituzionali di promozione della lettura e cooperazione, per la valorizzazione del patrimonio librario e documentario, per progetti atti a qualificare l'attività del Servizio, nonché per le spese dei servizi generali di gestione, dei contratti di prestazione d'opera e per la formazione professionale.
4. Il servizio predisporrà adeguati strumenti per verificare l'efficienza, efficacia, ed economicità delle risorse impiegate, predisponendo anche analisi statistiche delle prestazioni rese e dell'utenza.

#### Art. 8

##### Finalizzazione delle risorse

1. Le risorse finanziarie, umane e patrimoniali, sono finalizzate a soddisfare le esigenze culturali e informative dei cittadini.
2. Nei documenti di bilancio saranno specificati gli obiettivi annuali e pluriennali che l'ente intende perseguire con la gestione del Servizio bibliotecario. Nella relazione programmatica per la formazione del bilancio preventivo sono indicati gli obiettivi del Servizio in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi e gli strumenti di verifica dei risultati.

#### Art. 9

##### Gestione biblioteconomica

1. Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca

adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

## **Titolo Terzo** **Organizzazione e personale**

### **Art. 10** **Organizzazione e gestione del Servizio**

1. Il Comune definisce la forma di gestione della Biblioteca ivi compreso l'affidamento a terzi previa stipula di apposita convenzione e stabilisce gli orari di apertura al pubblico secondo le esigenze dei cittadini purché compatibili con le risorse comunali.
2. Le strutture operative in cui si articola il servizio si differenziano sulla base dell'utenza e della tipologia del materiale.
3. Il Responsabile del Servizio bibliotecario assicura l'efficace ed efficiente gestione della Biblioteca; determina, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi generali fissati dall'Amministrazione, le modalità di gestione utili per il loro conseguimento; è responsabile dell'organizzazione del lavoro all'interno del Servizio.

### **Art. 11** **Personale del servizio**

1. Secondo gli indirizzi e gli obiettivi di cui al precedente articolo, tenuto conto delle prestazioni che l'Ente vuole erogare e della quantità e qualità del patrimonio documentario, nonché della progressione del suo incremento, il Comune determina la dotazione del personale della Biblioteca prevedendo anche profili tecnico-professionali adeguati.

### **Art. 12** **Aggiornamento professionale**

1. L'attività di aggiornamento professionale del responsabile del servizio, sia sul piano tecnico che su quello amministrativo, è oggetto di programmazione sulla base di piani annuali e pluriennali, con la previsione delle opportune risorse, in quanto finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi e alla garanzia dei diritti fondamentali del cittadino di cui all'art. 1.
2. L'attività di aggiornamento è rivolta anche al personale eventualmente operante in Biblioteca sulla base di contratti o convenzioni.

## **Titolo Quarto** **Servizi al pubblico**

### **Art. 13** **Accesso alla Biblioteca**

1. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.
2. Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano in base alla destinazione d'utenza e per tipologia dei materiali documentari ospitati. Il Responsabile del servizio può escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità dei servizi.
3. In tutti i locali della Biblioteca è vietato recare disturbo e fumare.
4. L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri utenti, delle strutture e del patrimonio pubblico;

- l'utenza prescolare può accedere esclusivamente in presenza di un accompagnatore almeno quattordicenne.
5. L'Amministrazione Comunale non risponde in alcun modo degli oggetti lasciati nei locali adibiti al servizio.
  6. L'utente che tenga nell'ambito dei locali della Biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo o giudicato pregiudizievole del corretto funzionamento del servizio, nonché non rispettoso del presente Regolamento e delle eventuali ulteriori disposizioni impartite dal Bibliotecario dovrà dapprima essere richiamato dal personale in servizio e, in caso di reiterata inosservanza, potrà essere allontanato dal medesimo Responsabile.
  7. L'Amministrazione Comunale, su richiesta del Bibliotecario, ha la facoltà di emanare provvedimenti motivati che possano momentaneamente escludere o limitare l'accesso alla struttura o a determinati servizi agli utenti che persistano nel mantenere un comportamento scorretto o che abbiano compiuto mancanze particolarmente gravi. Avverso tale provvedimento, l'utente potrà fare ricorso all'Amministrazione Comunale.
  8. Chi asporta indebitamente libri, riviste o altro materiale, strappa pagine o tavole e in qualunque modo danneggia le opere e le strutture della Biblioteca, è penalmente e civilmente perseguibile.

#### Art. 14

##### Orari di apertura al pubblico

1. I tempi e la durata di apertura al pubblico del Servizio di Biblioteca sono fissati dagli organi competenti dell'Amministrazione comunale, tenuto conto delle indicazioni emerse da eventuali consultazioni predisposte e delle indicazioni espresse dal Responsabile del Servizio.
2. Può essere prevista la chiusura al pubblico della Biblioteca per cause di forza maggiore o per attività di riordino degli scaffali e revisione dei cataloghi o per opere interne di sistemazione e di pulizia, previa opportuna informazione all'utenza.

#### Art. 15

##### Servizi

1. I principali servizi al pubblico sono:
  - a) la consultazione in sede;
  - b) il prestito domiciliare;
  - c) la consulenza;
  - d) l'accesso alla rete internet;
  - e) la riproduzione.

#### Art. 16

##### Consultazione in sede

1. La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la lettura e la consultazione in sede dei volumi, delle pubblicazioni, degli audiovisivi e dei documenti informatici posseduti dalla Biblioteca. Per la consultazione di questi ultimi sono a disposizione dell'utenza idonee attrezzature informatiche.
2. Provvedimenti motivati del Responsabile del Servizio possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.
3. Eventuali danni arrecati ai materiali consultati verranno regolati come previsto all'art. 18 per il prestito domiciliare.



**Art. 17**  
**Servizio di prestito domiciliare**

1. Tutti i cittadini possono ottenere in prestito a domicilio materiali librari e documentari di proprietà della Biblioteca.
2. Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla Biblioteca è autorizzato previa compilazione scritta del modulo di iscrizione ai servizi della Rete Bibliotecaria Bibliolandia presentando un documento di identità personale, il codice fiscale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente Regolamento. Per i minori di diciotto anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori, o di chi ne fa le veci.
3. Ogni nuovo iscritto diventerà utente di tutte le biblioteche appartenenti alla Rete Bibliotecaria Bibliolandia. L'elemento di riconoscimento dell'utente è il codice fiscale/tessera sanitaria. L'utente potrà richiedere in prestito a domicilio libri o altri documenti e accedere ai servizi della Biblioteca dietro presentazione di questo documento.
4. I dati personali dell'utente sono utilizzati esclusivamente ai fini del servizio bibliotecario e sono conservati in modo da tutelarne la riservatezza.

**Art. 18**  
**Condizioni e modalità per il prestito**

1. Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:
  - a) il numero massimo di movimenti per ogni singolo utente nell'intero sistema di rete è di 20 documenti in totale, di cui al massimo 6 prenotazioni, 4 documenti multimediali (cd, dvd, audiolibri), 6 libri e 4 documenti di altro tipo (riviste, e-book, ecc.). Per movimenti si intende sia prestiti che prenotazioni, le quali vanno a cumularsi nel conteggio ai prestiti dell'utente concorrendo al raggiungimento dei quantitativi massimi ammessi;
  - b) il prestito di ogni documento ha una durata che varia in base alla tipologia del documento stesso:

PRESTITO LOCALE LIBRI  
durata: 30 gg, rinnovabile una volta per altri 30 gg

PRESTITO LOCALE NOVITA'  
durata: 20 gg, non rinnovabile

PRESTITO LOCALE CD/DVD/AUDIOLIBRI  
durata: 7 gg, non rinnovabile

PRESTITO ILL LIBRI  
durata: 30 gg + 7 gg = 37 gg, rinnovabile una volta per altri 30 gg

PRESTITO ILL CD/DVD/AUDIOLIBRI  
durata: 7 gg + 7 gg = 14 gg, non rinnovabile
  - c) la domanda di proroga può essere effettuata anche telefonicamente prima ma solo da 7 gg. prima della data di scadenza. Qualora il documento in prestito sia stato prenotato da un altro utente del sistema, il prestito non potrà essere prorogato.
  - d) qualora un utente non riconsegna entro la scadenza i documenti ricevuti a prestito, la Biblioteca invia all'utente un avviso di sollecito. Intanto, però, viene disabilitato in tutte le biblioteche del sistema dal servizio di prestito fino alla riconsegna dei documenti ricevuti in prestito. La sospensione non riguarda l'accesso al servizio internet. Nel caso in cui la restituzione non avvenga entro 40 giorni dalla data di scadenza (lungo ritardo), l'utente verrà escluso dal prestito per un periodo di due mesi.
  - e) in caso di smarrimento o deterioramento del materiale prestato, l'utente è tenuto all'acquisto a proprie spese di un altro esemplare di quanto smarrito o deteriorato ovvero all'acquisto di un'altra opera di pari valore venale secondo l'indicazione data dal Bibliotecario;

2. Sono escluse dal prestito le opere debitamente contrassegnate, i quotidiani ed i periodici ed i materiali in genere non ancora inventariati, catalogati e predisposti al prestito.
3. Per motivi particolari il Responsabile del Servizio può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito.
4. Possono essere prenotate le opere che in quel momento sono già in prestito domiciliare. La prenotazione si effettua esibendo la tessera personale di autorizzazione al prestito.

#### Art. 19

##### Prestito interbibliotecario

1. La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario cui essa ha aderito.

#### Art. 20

##### Servizio di consulenza bibliografica

1. La Biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.
2. Offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone in relazione alle esigenze espresse dall'utente.

#### Art. 21

##### Servizio Internet

1. La Biblioteca mette a disposizione dell'utenza accesso a Internet e personal computer per la video-scrittura e per l'utilizzo del software in esso presente.
2. Il personale della Biblioteca garantisce l'assistenza di base agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.
3. Sono disponibili i seguenti servizi:
  - consultazione WWW;
  - stampa su carta;
  - posta elettronica presso fornitori di free e-mail;
  - scarico documenti in formato pdf, doc previa comunicazione al Bibliotecario.
4. Servizi non disponibili al pubblico:
  - Scarico software
  - Partecipazione a mailing list e conferenze telematiche;
  - Account di posta elettronica
  - Caricamento di file in rete (upload)
  - Instant messaging e chat (IRC)
  - Telefonate virtuali.
5. Ciascun utente è tenuto a compilare, per ogni sessione di consultazione di Internet, l'apposito registro della Biblioteca che ne documenta il giorno e l'ora di utilizzo. In qualunque momento il personale della biblioteca ha facoltà di verificare il corretto utilizzo degli strumenti da parte degli utenti del servizio, nei limiti imposti dalla normativa sulla privacy.
6. Il collegamento Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet. La biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni, nella misura stabilita dall'Amministrazione Comunale. L'utente è

responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

E' vietato alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete, o ne restringano la fruizione per gli altri utenti. E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della biblioteca. L'installazione di software sui computer della biblioteca, sia prelevato dalla rete sia residente su altri supporti, è permessa unicamente se destinata ad estendere le funzionalità native del browser (plug-in, ecc.) e può avvenire solo con l'autorizzazione del personale della biblioteca.

7. La violazione degli obblighi di cui al presente disciplinare può comportare, rispetto alla gravità della stessa le seguenti sanzioni:
  - a) interruzione della sessione;
  - b) sospensione o esclusione dell'accesso al servizio;
  - c) denuncia alle autorità competenti.
8. La navigazione libera da parte di minori è di norma vietata. Può essere consentita solamente in quei casi in cui sia manifestamente evidente che la stessa è necessaria al reperimento di informazioni utili al minore, alle quali non sia possibile accedere con i mezzi normalmente a disposizione degli stessi (opere enciclopediche, Cd Rom, monografie tematiche). In tali casi il personale della biblioteca può esercitare una supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, affinché non vengano infrante le disposizioni esposte nel presente Disciplinare.

#### Art. 22 Aula studio

1. Fermo restando quanto previsto e disciplinato dal "Regolamento per la Concessione In Uso Temporaneo dei Locali ed Edifici di Proprietà dell'Amministrazione Comunale", approvato con atto c.c. n° 63 del 17/9/1999 e successive modifiche, l'aula studio della biblioteca può essere concessa in orari diversi da quelli d'apertura della Biblioteca Comunale (comunque non compresi dalle 24,00 alle 7,00) nell'interesse di studenti che presentino idonea domanda di richiesta utilizzo sottoscritta da almeno dieci persone che effettivamente abbiano necessità oggettive di utilizzo degli spazi della Biblioteca;
2. La frequentazione dei suddetti spazi sarà concessa dal Responsabile del Servizio esclusivamente ai richiedenti;
3. Una sola copia della chiave della biblioteca sarà consegnata a tre dei richiedenti che dovranno assumersi la responsabilità della stessa e presenziare, almeno uno di loro, ai turni di apertura;
4. I richiedenti si impegnano a fornire al Responsabile del Servizio un programma dell'utilizzo dell'aula studio e si impegnano altresì a rispettare il calendario delle iniziative diverse organizzate dall'Amministrazione nei locali della Biblioteca o delle concessioni di questa a terzi che avranno sempre priorità;
5. Durante l'apertura dell'aula studio non è consentito l'utilizzo dei mezzi tecnici a disposizione degli utenti nel normale orario di apertura, pertanto non è consentito l'utilizzo dei pc, stampanti, fax, telefono, impianto video...e quant'altro rientri nella suddetta limitazione;
6. I richiedenti si impegnano a rispettare gli spazi e gli arredi della Biblioteca;
7. La concessione ha durata semestrale rinnovabile;
8. Il Sindaco e la Giunta, per sopraggiunti motivi di pubblico interesse o per cause particolari, hanno facoltà di interrompere la concessione in qualsiasi momento. La concessione verrà revocata nel caso in cui si manifestino comportamenti diversi da quelli qui regolamentati.

#### Art. 23 Riproduzione fotostatica

1. La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica solo di propri materiali.
2. E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistano limiti di legge in merito alla riproducibilità.
3. La riproduzione fotostatica del materiale documentario della biblioteca avente caratteristiche di rarità o di pregio è possibile previo parere favorevole del Bibliotecario, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.
4. Con apposito atto sono stabiliti i limiti, le modalità di accesso e le tariffe di utilizzo del servizio che vengono comunicati all'utenza con avviso scritto esposto in Biblioteca.

#### **Art. 24**

##### **Servizi a pagamento**

1. I servizi forniti dalla Biblioteca, salvo i casi di gratuità sopra previsti, possono essere soggetti a pagamento quando comportano costi diretti per la singola prestazione.
2. La determinazione delle relative tariffe è disposta dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile del Settore e comunicata all'utenza con apposito avviso.

#### **Titolo Quinto**

##### **I diritti del cittadino nell'accesso ai servizi**

#### **Art. 25**

##### **Principi ispiratori del servizio pubblico**

1. L'erogazione dei servizi della Biblioteca comunale si ispira ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.
2. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

#### **Art. 26**

##### **Informazione agli utenti**

1. La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione.

#### **Art. 27**

##### **Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utenza**

1. In Biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che lo riguardano. I reclami e i ricorsi vanno inoltrati in forma scritta all'indirizzo dell'Amministrazione comunale.
2. Tutti gli utenti possono presentare suggerimenti e indicazioni per l'arricchimento del patrimonio documentario della Biblioteca.

#### **Titolo Sesto**

##### **Disposizioni finali**

#### **Art. 28**

##### **Entrata in vigore e abrogazioni**

1. Il presente Regolamento della Biblioteca Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale entra in vigore dopo 15 giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 6, comma 7, dello Statuto del Comune.
2. Il nuovo Regolamento abroga, a tutti gli effetti, il precedente Regolamento della Biblioteca Comunale di Vicopisano approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 12.3.1999 e il Disciplinare per l'accesso a internet presso la biblioteca comunale approvato con delibera di Giunta Comunale n. 65 del 14.5.2003.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme statali e regionali vigenti in materia.

