

# **Norme che disciplinano il funzionamento della Biblioteca comunale centrale “G. Ungaretti”**

## **Premessa**

Le presenti norme descrivono l'organizzazione e le modalità di erogazione dei servizi della Biblioteca comunale centrale 'G. Ungaretti' allo scopo di favorire un rapporto diretto, democratico e trasparente con i cittadini.

Specifiche procedure operative saranno di volta in volta definite ed aggiornate con determinazioni dirigenziali del Servizio Politiche Culturali ed Educative.

## **Finalità della Biblioteca**

“La biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali” (Manifesto UNESCO per le Biblioteche Pubbliche).

La Biblioteca comunale centrale "G.Ungaretti" concorre, con le sue specifiche funzioni, a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto all'informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa, alla creazione di opere dell'ingegno e all'impiego del tempo libero di tutta la comunità.

Favorisce, con le proprie risorse ed i propri servizi, la crescita culturale e civile della comunità, la conoscenza delle risorse storiche e dei saperi del territorio, la formazione di abilità diffuse di ricerca, valutazione, utilizzo dell'informazione.

A fronte della trasformazione in senso multiculturale della società, la Biblioteca "G.Ungaretti" si pone come garanzia di riconoscimento e accoglienza delle diverse identità e di promozione di una progettualità “interculturale” che adotti la lettura come strumento di formazione e conoscenza delle altre identità linguistiche e culturali al fine di svolgere un' funzione pubblica di democratizzazione.

La Biblioteca fa propri i principi contenuti nel Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche, ne sostiene attivamente la loro realizzazione e fornisce i propri servizi ai cittadini con imparzialità e uguaglianza.

Persegue le proprie finalità nell'ambito della rete locale delle biblioteche (Rete bibliotecaria comunale, Sistema Bibliotecario della Piana di Lucca 'SibipLunet', Geografica Provinciale 'Re.pro.lu.net') che rappresenta la modalità ordinaria di gestione delle attività e dei servizi documentari integrati. (L.r. Toscana 10 luglio 1999 n.35 “Disciplina in materia di biblioteche di enti locali e di interesse locale e di archivi di enti locali”).

Al pari delle altre Biblioteche comunali, la Biblioteca Ungaretti incentiva la collaborazione con le associazioni locali, con particolare riferimento a quelle che vantano specifiche competenze ed

esperienze nell'ambito educativo il cui supporto ha storicamente contribuito alla realizzazione dei programmi e delle iniziative proprie della Biblioteca.

Opera in collaborazione con le altre biblioteche a livello nazionale, con gli istituti di istruzione e ricerca.

La Biblioteca "G. Ungaretti" in quanto bene comune, richiede e incentiva il contributo di tutti i cittadini, a partire dai propri fruitori.

## **Personale**

Il Dirigente del Servizio Politiche Culturali ed Educative è responsabile della gestione complessiva della Biblioteca sulla base degli indirizzi generali e del Piano Esecutivo di Gestione fissati dall'Amministrazione.

Il Dirigente è coadiuvato dal Responsabile dell'Ufficio Promozione culturale e sportiva, dal Responsabile dell'Unità Organizzativa (di seguito 'Responsabile') e dal personale interno avente profilo professionale specifico.

Il personale della biblioteca è tenuto a partecipare a corsi o seminari di aggiornamento organizzati dalla Provincia, dalla Regione o da altri Enti, relativi al servizio svolto dalla biblioteca comunale.

L'espletamento dei servizi di reference e catalogazione è affidato al Centro Servizi del Sistema Bibliotecario della Piana di Lucca 'SibiLunet' mediante personale qualificato avente una specifica formazione al sistema applicativo della Biblioteca e agli standard catalografici del Sistema Bibliotecario Nazionale (art. 9, comma 2 della Convenzione di adesione al Sistema Bibliotecario della Piana di Lucca approvata con Deliberazione C.C. n. 35 del 27 maggio 2010).

L'impiego di eventuale personale (volontario/stages ...) che si affianchi a quello di ruolo, è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

## **MODALITÀ D'USO DEI SERVIZI**

### **Accesso ai servizi**

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

Per usufruire dei servizi è necessario effettuare l'iscrizione, esibendo un documento d'identità. Il personale del Reference rilascia l'apposita tessera che costituisce il documento di iscrizione al Sistema Bibliotecario Provinciale.

I minori di 18 anni devono avere l'autorizzazione di un genitore o dell'esercente la potestà. È necessaria, insieme al modulo di autorizzazione compilato e firmato, una fotocopia del documento d'identità del genitore.

La tessera è personale e deve essere presentata ad ogni operazione.

Possono inoltre avvalersi dei servizi bibliotecari le scuole, le associazioni e gli enti pubblici o privati che ne facciano richiesta attraverso il legale rappresentante o un suo delegato.

## **Apertura al pubblico**

Gli orari della Biblioteca sono stabiliti con atto della giunta comunale e resi noti ai cittadini sia presso la stessa Biblioteca sia mediante stampa locale e sito comunale.

In concomitanza con particolari iniziative, eventi o festività, possono essere previste aperture straordinarie.

Chiusure anticipate, chiusure per attività di manutenzione, revisione annuale delle collezioni, modifiche dell'orario e sospensioni del servizio per qualsiasi motivazione dovranno, di norma, essere comunicate con avviso esposto al pubblico almeno 24 ore prima.

Le operazioni di prestito, la consultazione delle opere e l'uso delle postazioni multimediali si concludono quindici minuti prima della chiusura per permettere al personale di eseguire le operazioni di riordino.

## **Videosorveglianza**

I locali della Biblioteca sono dotati di sistema di videosorveglianza ai sensi dell'Art. 13 del D. Lgs.n. 196/2003.

## **Norme di comportamento**

### Criteria generali

I fruitori della Biblioteca sono invitati a tenere un comportamento appropriato ad un luogo pubblico e rispettoso delle regole della civile convivenza, delle norme di sicurezza e di queste modalità d'uso dei servizi. In particolare, sono tenuti a:

- osservare il silenzio nelle sale lettura;
- parlare a voce bassa nelle altre aree in modo da non recare disturbo;
- tenere i cellulari spenti o silenziati; in caso di uso, allontanarsi dagli spazi di studio e lettura e dalla sala multimediale;
- mantenere integri i documenti della Biblioteca senza danneggiarli né segnarli in alcun modo;
- mantenere integre le altre attrezzature senza disattivarle o manometterle in alcun modo;
- rispettare le funzioni delle varie postazioni multimediali senza occuparle come posti di lettura;
- una volta terminata la consultazione non ricollocare i testi negli scaffali ma riconsegnarli al banco del reference;
- qualora ci si allontani dalla Biblioteca non tenere i posti occupati e riconsegnare al banco i libri richiesti per la consultazione;

- non cedere ad altri per alcun motivo le proprie credenziali personali di accesso alla navigazione internet;
- effettuare riproduzioni esclusivamente entro i limiti della normativa vigente sul diritto d'autore (Legge 633/1941 e successive modifiche).

### Raccolta Rifiuti

Allontanandosi dalla propria postazione l'utente dovrà ripulire il tavolo dalle carte ed eventuali altri rifiuti che vi ha appoggiato.

È severamente vietato gettare rifiuti di ogni genere, anche negli spazi esterni, e spegnere le sigarette a terra non utilizzando appositi spengi-sigarette o contenitori.

Il cittadino è tenuto al rispetto della raccolta differenziata.

### Armadietti e oggetti personali

Si invita ad utilizzare gli armadietti per borse e oggetti personali, onde evitare di occupare i posti di lettura o ingombrare i percorsi che, per motivi di sicurezza, devono rimanere sempre liberi.

Gli armadietti devono essere lasciati liberi al momento dell'uscita e comunque entro la chiusura della Biblioteca.

### Oggetti smarriti

La Biblioteca non è responsabile degli oggetti smarriti o lasciati incustoditi. Gli oggetti ritrovati o lasciati negli armadietti che al termine di ogni giornata vengono aperti, saranno custoditi dalla Biblioteca e successivamente depositati presso l'Ufficio di Polizia Municipale.

### Auto e motocicli

Nel cortile della Biblioteca non è consentito l'accesso ad auto e motocicli fatta eccezione per i mezzi di soccorso e di servizio o per coloro che, per esigenze particolari, siano stati preventivamente autorizzati dal Responsabile.

Si raccomanda di utilizzare i parcheggi predisposti nelle vicinanze anche per i motocicli, rispettando i limiti della segnaletica a terra per non ostruire i percorsi pedonali.

### Reclami, suggerimenti e comunicazione

La Biblioteca ricerca e promuove la partecipazione ed il contributo attivo di cittadini al miglioramento dei servizi e delle raccolte.

Suggerimenti e reclami possono essere espressi direttamente al personale o inoltrati per scritto tramite fax, mail, o corrispondenza postale. I reclami scritti completi di generalità, indirizzo e reperibilità, riceveranno motivata risposta nel più breve tempo possibile.

### Trattamento dei dati personali

La Biblioteca utilizza i dati degli iscritti per le finalità connesse all'espletamento dei servizi e per le comunicazioni ad essi inerenti, nel rispetto della normativa vigente sulla protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).

### Provvedimenti e sanzioni

I cittadini sono invitati a collaborare con il personale della Biblioteca nel mantenimento dell'ordine.

Il personale della Biblioteca è autorizzato ad effettuare controlli sull'uso legittimo delle credenziali di accesso alla navigazione internet. Il mancato rispetto delle presenti norme potrà comportare la sospensione o l'esclusione da tutti o da alcuni servizi della Biblioteca.

Il cittadino che tenga un comportamento non consono alle regole della civile convivenza in un luogo pubblico o alle norme di sicurezza, o rechi disturbo al regolare svolgimento dei servizi, o danno a persone o cose, sarà richiamato e in caso di inosservanza potrà essere allontanato dal personale della Biblioteca, che in casi gravi potrà chiedere l'intervento delle Forze dell'Ordine, su disposizione del Responsabile.

Il cittadino che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla Biblioteca potrà essere interdetto definitivamente dall'accesso alle biblioteche della rete urbana comunale.

## **RACCOLTE**

### Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti e doni. La scelta dei materiali documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Responsabile nel rispetto delle indicazioni, dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione comunale.

I cittadini possono proporre l'acquisto di materiale documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti di bilancio.

### Donazioni e lasciti

I doni di singoli documenti e le donazioni di raccolte e fondi interi vengono accettati quando si valuta che la loro acquisizione sia coerente con la natura e le finalità della biblioteca, o arricchisca e integri collezioni già presenti o serva a colmare lacune riscontrate nelle collezioni della biblioteca; l'offerta di materiali già presenti viene accolta solo quando l'acquisizione della o delle copie suppletive favorisca effettive esigenze di servizio o di conservazione.

I documenti ricevuti in dono possono essere soggetti a scarto quando non rispondono più a esigenze di circolazione o di conservazione; i doni possono essere destinati ad altre raccolte.

## Inventari, registri e cataloghi

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico i cataloghi collettivi del sistema bibliotecario provinciale, dove effettuare ricerche alfabetiche per autori, per soggetti e per titoli, e sistematiche per materia (CDD).

## Revisione

Annualmente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione delle raccolte documentarie. In occasione della revisione può essere proposto lo scarto del materiale inservibile.

## **SERVIZI**

### **Servizio di Reference e assistenza**

Presso il banco del Reference è possibile ricevere informazioni di carattere generale sull'organizzazione della Biblioteca e i suoi spazi, sui servizi e le attività che svolge, sul territorio e sulla Rete bibliotecaria locale.

Nello specifico, il cittadino può richiedere:

- ◆ informazioni relative ai servizi offerti, alla tipologia del posseduto, alla banca dati;
- ◆ assistenza per il reperimento dei documenti cartacei o elettronici;
- ◆ orientamento per la consultazione di cataloghi e materiale specializzato (fondi speciali, documentazione locale, sezioni, articoli di riviste e periodici);
- ◆ aggiornamento della propria anagrafe;
- ◆ consulenza di base per ricerche bibliografiche approfondite;
- ◆ prestito materiale bibliotecario;
- ◆ guida all'uso del materiale multimediale (CD- ROM didattici: enciclopedie, CD tematici);
- ◆ assistenza per specifiche categorie di cittadini (ragazzi, bambini, cittadini stranieri...);
- ◆ informazioni sulla sezione di Storia locale;
- ◆ assistenza ai cittadini diversamente abili nell'utilizzo dei servizi;
- ◆ accesso ad altri servizi informativi non bibliotecari;
- ◆ supporto nella predisposizione delle liste/proposte per l'incremento del patrimonio librario con la raccolta e gestione dei Desiderata dei cittadini;
- ◆ prenotazioni del servizio di Internet;
- ◆ prestito interbibliotecario;
- ◆ fotocoproduzione di materiale e invio fax.

### **Consultazione in sede**

Il patrimonio della Biblioteca Ungaretti esposto a scaffale aperto è liberamente a disposizione per la consultazione, lo studio e la lettura in sede.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.

Il cittadino non può uscire dalla Biblioteca prima di avere restituito al banco del reference i volumi presi in consultazione.

Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta. Se il secondo giorno del deposito il cittadino non richiede l'opera, questa viene ricollocata.

Il catalogo online è consultabile in Internet e accessibile da qualsiasi computer in rete.

Postazioni ad accesso libero per la consultazione del catalogo sono a disposizione dei cittadini.

Nella Sala emeroteca è possibile la consultazione libera di quotidiani, settimanali e altri periodici disposti negli scaffali.

### **Prestito di libri, periodici e multimediali**

Il servizio di prestito è gratuito ed è concesso agli iscritti.

Tutti i documenti presenti in biblioteca sono ammessi al prestito ad esclusione dei seguenti:

- ◆quotidiani
- ◆ultimo numero delle riviste
- ◆opere appartenenti a fondi speciali
- ◆opere in continuazione (es. enciclopedie)
- ◆dizionari e atlanti
- ◆manuali scolastici, universitari e per concorsi
- ◆guide turistiche
- ◆materiale documentario facilmente deperibile

I libri appartenenti alla sezione locale possono essere dati in prestito regolarmente se presenti almeno in duplice copia.

In particolari periodi, documenti molto richiesti (per concorsi, esami, etc.) possono essere prestati per periodi più limitati che saranno definiti di volta in volta.

Il Responsabile della Biblioteca si riserva di derogare alle precedenti norme per specifiche e comprovate esigenze.

### Libri

Ogni iscritto può prendere in prestito fino a un massimo di 3 libri contemporaneamente per la durata di 30 giorni.

Il prestito è rinnovabile fino ad un massimo di due volte. Le richieste di rinnovo si effettuano nei 3 giorni precedenti la scadenza del prestito; il rinnovo non viene concesso se il libro è stato prenotato da un altro cittadino.

I libri che siano in prestito possono essere prenotati; il cittadino sarà avvisato quando essi siano disponibili. Ogni cittadino può prenotare fino ad un massimo di 3 libri contemporaneamente. Il cittadino è tenuto a ritirare il libro prenotato entro 5 giorni dal momento in cui gli viene comunicata la disponibilità, oltre i quali decade la prenotazione. Su ciascun libro possono essere effettuate fino a 3 prenotazioni.

#### Periodici

Ogni iscritto può prendere in prestito fino ad un massimo di 3 periodici per la durata di 15 giorni non rinnovabili; i periodici non possono essere prenotati.

#### Multimediale

Ogni iscritto può prendere in prestito fino ad un massimo di 3 titoli per la durata di 7 giorni non rinnovabili nel rispetto delle vigenti norme in materia di copyright; il materiale multimediale non può essere prenotato.

#### Prestiti a scuole, associazioni, enti

Le scuole, le associazioni e gli enti pubblici o privati possono prendere fino a 15 libri e 6 multimediali contemporaneamente.

#### Prestito interbibliotecario e fornitura documenti

La Biblioteca svolge un servizio di prestito con le altre Biblioteche nazionali e in particolare con quelle aderenti alla Rete Geografica Provinciale 'Re.pro.lu.net'.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario i documenti per i quali è consentito il prestito locale anche da parte della biblioteca destinataria della richiesta, fatta eccezione delle opere di narrativa di più ampia diffusione.

Ogni cittadino può richiedere un massimo di 3 documenti a trimestre, nell'ambito della Rete regionale.

Al di fuori del territorio regionale, le richieste di prestito interbibliotecario prevedono costi a carico del cittadino, che è tenuto a rimborsare le spese di invio e restituzione del documento richiesto, per un massimo di 6 documenti a trimestre.

Il prestito interbibliotecario dura, di norma, 25 giorni. La decorrenza del prestito parte dalla data in cui il documento è a disposizione della biblioteca richiedente.

Il rinnovo del prestito è ammesso solo se previsto dal Regolamento della biblioteca mittente.

Il servizio di fornitura documenti prevede la fotoriproduzione (in fotocopia od in formato elettronico) nei limiti sanciti dalle norme vigenti sul diritto d'autore per parti di volumi non ammessi al prestito e per articoli o estratti di riviste. Sono a carico del cittadino le eventuali spese di riproduzione.



Il servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti viene sospeso nel mese di agosto. In caso di danneggiamento o smarrimento di un documento la biblioteca che ha concesso il prestito ha diritto al risarcimento del danno subito, con le seguenti modalità:

- ◆la biblioteca che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito è tenuta a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione; nel caso ciò sia impossibile, la biblioteca ricevente si impegna a rifondere il danno in misura non inferiore al valore commerciale del documento stesso;
- ◆la stessa biblioteca prenderà analoghi provvedimenti nei confronti del cittadino che abbia causato danneggiamento o smarrimento del documento ricevuto in prestito;
- ◆il mancato rispetto delle condizioni del prestito interbibliotecario da parte del cittadino comporterà l'esclusione dal prestito locale e interbibliotecario.

### Doveri dei fruitori

I fruitori devono riconsegnare il materiale entro la scadenza del prestito e nelle stesse condizioni nelle quali lo hanno ricevuto.

Qualora il materiale preso in prestito vada disperso o sia danneggiato al momento della riconsegna, il Responsabile della Biblioteca si riserva di richiedere l'acquisto del documento nella stessa edizione o in edizione quanto più possibile simile. Il risarcimento non è dovuto in caso di furto, presentando copia della relativa denuncia.

Il ritardatario non può effettuare alcuna operazione connessa al prestito (nuovi prestiti, rinnovi, prenotazioni) fino alla restituzione dei documenti.

Eventuali prenotazioni già effettuate saranno annullate.

In caso di ritardo prolungato il cittadino può essere sospeso per un periodo successivo alla restituzione in proporzione alla durata del ritardo stesso.

Qualora si segnalino ripetuti ritardi il Responsabile della Biblioteca può valutare di sospendere il cittadino dal servizio di prestito in modo permanente.

Il cittadino si impegna a comunicare tempestivamente qualunque variazione di indirizzo e telefono.

Nel caso di smarrimento o furto della tessera, il titolare deve informare tempestivamente la biblioteca presso la quale ha effettuato l'iscrizione mediante una dichiarazione scritta. La mancanza di comunicazione dell'avvenuto smarrimento o furto rende l'iscritto responsabile

dell'eventuale uso improprio, da parte di terzi, della tessera e dei documenti con essa presi in prestito.

## **Servizi online e accesso a internet**

### Catalogo e prestito online

Il catalogo della Biblioteca è consultabile liberamente in internet. Con il nuovo software di gestione sarà possibile agli iscritti al prestito poter accedere online al servizio di prestito per rinnovare e prorogare la durata di un prestito, prenotare un libro già in prestito ad altri, consultare la propria situazione personale, lo scadenziario, le operazioni attive.

### Accesso a internet

La biblioteca Ungaretti fornisce gratuitamente il servizio di accesso Internet, mettendo a disposizione dei cittadini postazioni abilitate, al fine di consentire l'accesso alle informazioni disponibili sulla Rete per finalità di studio, ricerca, documentazione e impiego del tempo libero. La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta al cittadino vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.

Le biblioteche non hanno il controllo delle risorse reperibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: le stesse, quindi, non sono responsabili dei contenuti offerti.

All'atto dell'iscrizione il cittadino deve presentare un documento d'identità valido, impegnandosi al rispetto integrale delle presenti norme. Riceverà un codice personale ed una password che potrà cambiare in qualsiasi momento. Il codice personale e la password sono strettamente personali e non devono essere comunicati ad altri.

È tassativamente vietato navigare utilizzando codice e password di un altro cittadino.

L'uso di Internet presso ogni postazione è individuale.

Ogni cittadino può utilizzare le postazioni Internet per un'ora al giorno complessiva anche in più sessioni di collegamento. Una durata maggiore può essere concessa per particolari motivi di studio e ricerca previa autorizzazione.

Tutta l'area della Biblioteca è collegata con tecnologia wireless.

Con le stesse modalità di iscrizione è possibile anche la navigazione wireless gratuita con il proprio portatile, senza limiti di tempo.

È consentito lo scarico dati (download) entro i limiti di disponibilità della banda. Dalle postazioni è possibile il salvataggio dati su chiave USB e la stampa su carta. Per la stampa su carta è previsto il pagamento di una tariffa.

### Limitazioni del servizio

Dalle postazioni non sono ammesse operazioni di:

- caricamento di file in rete (upload);
- partecipazione a conferenze telematiche;
- telefonia Internet.

### Responsabilità e obblighi del cittadino

Il cittadino è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet.

È tenuto a risarcire eventuali danni prodotti alle apparecchiature, al software, o alle configurazioni.

È vietato alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete, o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri cittadini.

È vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca.

### Sanzioni

La violazione di queste norme può comportare rispettivamente:

- a) interruzione della sessione di consultazione;
- b) sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
- c) denuncia.

### Cittadini in età minore

I ragazzi da 14 anni e fino al compimento dei 18 anni possono accedere al servizio Internet previa autorizzazione da parte di un genitore (o dell'esercente la potestà). Tale autorizzazione è richiesta all'atto dell'iscrizione.

I minori di 14 anni possono accedere liberamente alla postazione a loro riservata nello 'spazio ragazzi' che prevede la navigazione sui soli siti selezionati dalla Biblioteca. Per essi non è pertanto previsto il rilascio di username e password.

### **Visione film e ascolto musicale**

La Biblioteca offre la possibilità agli utenti iscritti della visione di film in dvd e di ascolto musicale.

Per usufruire del servizio è necessario ritirare dal personale la strumentazione, di cui il cittadino è responsabile e che sarà restituita alla fine della visione/ascolto.

La visione è individuale ed è consentita solo in cuffia.

### **Servizi per bambini e ragazzi**

servizi per bambini e ragazzi rappresentano servizi essenziali della Biblioteca ed hanno sale riservate e un'organizzazione specifica.

La Biblioteca offre un approccio ai libri stimolante e piacevole e si propone come luogo della "lettura libera", dove i ragazzi e i bambini possono scegliere in autonomia cosa, quando e quanto leggere.

### **Servizi a pagamento**

Alcuni servizi (fotoriproduzione, fax, prestito interbibliotecario da biblioteche fuori regione e straniera, richieste di copie ad altre biblioteche) sono a pagamento, secondo i criteri stabiliti con Delibera della Giunta Regionale della Regione Toscana n. 437 del 30 maggio 2011 "Regolamento di attuazione della legge regionale 25 febbraio 2010 n. 21 (testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali)". I relativi costi sono fissati con deliberazione della Giunta Comunale.

Tali servizi sono, di norma, svolti in tempo reale; qualora il materiale da riprodurre/inviare via fax sia di rilevante entità, il personale soddisferà la richiesta nel minor tempo possibile compatibilmente con le altre attività.

### **Valorizzazione della Biblioteca come centro di promozione culturale**

In Biblioteca possono essere organizzate mostre, studi, attività divulgative e didattiche, ricerche, eventi connessi a particolari aspetti tematici; vengono privilegiate la letteratura e la sezione di storia locale. Tali iniziative possono realizzarsi in collaborazione con altre istituzioni e associazioni presenti sul territorio.

Vengono realizzate attività di promozione della lettura, del libro e dei servizi della biblioteca rivolti ai ragazzi ed iniziative di formazione destinate ad insegnanti e genitori.

Particolare attenzione è rivolta al mondo della scuola con una apposita programmazione che prevede, tra l'altro, servizi ed attività per alunni ed insegnanti. Visite guidate alle scolaresche su prenotazione, saranno promosse per permettere di conoscere e familiarizzare con la struttura ed i suoi mezzi e per poterli usare in modo adeguato e consapevole.