

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO E LA FRUIZIONE DEI SERVIZI EROGATI DALLA "BIBLIOTECA GUGLIELMO MARCONI" E DALLA BIBLIOTECA MULTIMEDIA IMMAGINARIA DEI RAGAZZI DI VIAREGGIO

SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Art. 1 Missione della biblioteca pubblica

La biblioteca è un istituto culturale che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, all'informazione, alla documentazione, alle espressioni del pensiero e della creatività umana, secondo quanto previsto dalla Costituzione italiana e dal Manifesto Unesco/Ifla sulle biblioteche pubbliche, quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica.

La biblioteca sostiene la formazione per tutto l'arco della vita, costituisce un punto di riferimento per le diversità culturali e allo stesso tempo contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e a trasmetterla alle generazioni future. Svolge servizi di documentazione sulla realtà locale cui fa riferimento; si propone come patrimonio della comunità, liberamente e gratuitamente fruibile.

La Biblioteca Comunale G. Marconi di Viareggio, concepita come centro di cultura da estendersi alla comunità in tutte le sue componenti, con criteri di imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, concorre a:

promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto allo studio e alla cultura;

dare attuazione al diritto dei cittadini alla documentazione, all'informazione e alla lettura, all'accesso ai nuovi media

realizzare occasioni di educazione permanente e di stimolo culturale al fine di contribuire allo sviluppo sociale della comunità e alla crescita culturale individuale e collettiva.

promuovere l'accesso alla conoscenza, alla diffusione dell'informazione scritta e audiovisiva, allo sviluppo della lettura, all'aggiornamento e alla formazione permanente, favorendo la creatività, lo studio, la ricerca, l'elaborazione critica, l'incontro e il confronto delle idee e delle esperienze nei diversi campi del sapere;

fornire alle diverse componenti sociali della comunità locale le risorse informative e documentarie che possono contribuire a promuovere la qualità della vita individuale e collettiva, valorizzando anche la pluralità delle etnie e delle tradizioni culturali;

tutelare, conservare e valorizzare i fondi antichi e gli altri beni e risorse documentarie che compongono il patrimonio culturale della Biblioteca comunale e dell'Archivio storico, perché questo venga trasmesso alle nuove generazioni e sia fonte di studio e avanzamento culturale;

favorire la conoscenza della storia, delle tradizioni, dell'ambiente locali, in primo luogo attraverso l'insieme di libri e altre risorse documentarie in cui è sedimentato il patrimonio di sapere e di conoscenza, che la comunità viareggina ha saputo esprimere nel corso della sua storia.

La Biblioteca Comunale G. Marconi è, pertanto, 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.

La Biblioteca Multimedia Immaginario dei Ragazzi è un Polo educativo – culturale, dedicato ai bambini e ai ragazzi, che accompagna i piccoli lettori fino all'età adulta, guidandoli nella loro crescita personale attraverso il mondo delle immagini, delle parole e dei media. Presso la sede del Palazzo delle Muse si presenta come luogo di accoglienza, di confronto, di integrazione e di valorizzazione di bambini, ragazzi, educatori, insegnanti e famiglie, sui temi connessi al mondo dei tanti linguaggi dell'uomo. Immagin@ria è un luogo di scoperta, sperimentazione e ricerca intorno alle nuove didattiche della narrazione, della letteratura, dell'arte, della tecnologia e della scienza. La metodologia didattica pur non contrapponendosi ad una impostazione tradizionale, si propone di affrontare in modo analitico, la materia "televisiva", cinematografica, radiofonica, iconica, del cyberspazio e dei social media attraverso il gioco creativo.

Le molteplici attività della Biblioteca si riferiscono a esperienze individuali e di gruppo, in campo ludico, artistico, multi-mediale, mirate a sensibilizzare i ragazzi alle potenzialità del mezzo, ma anche ai rischi che ne derivano da un uso indiscriminato.

Un punto fondamentale del SISTEMA bibliotecario viareggino rivolto ai ragazzi riguarda la promozione della lettura, nonché la trasmissione delle informazioni e della competenza dei media per tutte le fasce d'età. Le offerte si rivolgono già ai piccolissimi. Dall'estate 2015 la biblioteca invita i genitori con i loro bimbi a un "gruppo letterario" di prime letture in collaborazione col progetto nazionale Nati per Leggere. Le collaboratrici della biblioteca spiegano con giochi di animazione con le dita e giochi in cerchio, filastrocche e canzoni che la biblioteca non è interessante solo per bambini in età scolare.

Inoltre la biblioteca è impegnata anche nel campo dell'apprendimento continuo.

Per bambini e adolescenti – dal nido d'infanzia fino al primo ciclo delle scuole superiori – la biblioteca civica ragazzi offre visite guidate, laboratori, percorsi di multi-media education adeguati all'età, nelle quali i più giovani imparano a conoscere le offerte della biblioteca, i più grandi familiarizzano con i metodi di ricerca per le materie dei loro compiti, ma possono anche comprendere i diversi linguaggi dei media e acquisirne un senso critico nonché un uso consapevole.

Art. 2 - I diritti del cittadino nell'accesso ai servizi

L'erogazione dei servizi delle biblioteche deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994 di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza, efficacia ed economicità, come di seguito declinati.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

a) Uguaglianza

I servizi delle biblioteche sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione fisica, sociale o grado di istruzione. Ogni fascia d'età trova materiale rispondente ai propri bisogni. La biblioteca rispetta la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e delle letture preferite dagli utenti.

b) Imparzialità e continuità

Il personale delle biblioteche si impegna ad agire secondo criteri di obiettività ed imparzialità, offrendo attenzione uniforme a tutte le richieste e non introducendo artificiali disparità nella cura dei singoli casi; le uniche differenze di trattamento ammesse sono rappresentate dalle azioni positive condotte nei confronti delle persone meno capaci di utilizzare da sole la struttura e gli strumenti, e perciò meno autonome nell'impiego delle risorse offerte. Le biblioteche erogano il proprio servizio, nei limiti orari resi noti attraverso opportuna segnaletica esterna ed interna, garantendone la regolarità e la continuità, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e in applicazione delle disposizioni in materia. Eventuali cambiamenti o interruzioni saranno ampiamente e preventivamente annunciati, adoperandosi attivamente per una riduzione del disagio e una tempestiva ripresa dei servizi.

c) Accessibilità

Le biblioteche offrono accesso continuativo al catalogo on line e dispongono una offerta di servizi a distanza, che permettono a coloro che sono impossibilitati a raggiungere la sede di presentare richieste, ricevere per telefono o per posta elettronica consulenze e informazioni, ricevere documenti e materiali a domicilio. Le biblioteche stringono alleanze con associazioni di volontariato, gruppi di cittadini, scuole e altri soggetti pubblici e privati, nell'intento di incentivare l'accesso al servizio di pubblica lettura da parte di soggetti a scarsa mobilità, in condizioni di disagio o comunque con ridotte opportunità di accesso.

Le biblioteche garantiscono il libero accesso ai documenti collocati a scaffale aperto.

Le biblioteche dispongono di postazioni Internet che consentono agli utenti un accesso all'informazione in rete.

d) Diritto di scelta

Le raccolte e i servizi comprendono la più ampia scelta di documentazione disponibile su diversi supporti, a stampa ed informatici, che riflettano gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società. Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.

e) Partecipazione e trasparenza

Le biblioteche promuovono la partecipazione degli utenti, siano essi individui o gruppi, garantendo modalità semplici, chiare e disponibili per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni, reclami. Inoltre favoriscono la partecipazione degli utenti alla formazione e

all'incremento delle raccolte, offrendo l'opportunità di presentare richieste di acquisto e di donare libri o altro materiale da destinare alla vendita per il reperimento di ulteriori risorse. Tutte le persone, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, residenza, lingua o condizione sociale, possono richiedere l'iscrizione ai servizi delle biblioteche.

f) Efficienza, efficacia ed economicità

Il funzionamento delle biblioteche si ispira a principi di efficienza (organizzazione delle risorse per il perseguimento del miglior risultato) e di efficacia (erogazione di servizi capaci di soddisfare i bisogni, espressi ed inespressi, dell'utenza). La cooperazione della rete interbibliotecaria consente miglioramenti consistenti nel livello delle prestazioni fornite, con realizzazione di economie tra le strutture interessate.

g) Misurazione

La misurazione e la verifica dei risultati è attuata con statistiche annuali e misurazioni sulle presenze e prestiti.

Gli standard professionali di servizio sono rispettati, o comunque perseguiti. I bisogni, i livelli di soddisfazione dell'utenza sono periodicamente raccolti, statisticamente misurati, al fine di adeguare alle esigenze degli utenti la quantità e la qualità dei servizi offerti.

h) Comunicazione

Le biblioteche si impegnano a informare costantemente gli utenti e la cittadinanza su ogni modifica dei servizi, degli orari, delle norme e delle sanzioni attraverso comunicati stampa e avvisi.

Il presente regolamento è reso pubblico sul sito istituzionale del Comune di Viareggio www.comune.viareggio.lu.it. In forma cartacea è a disposizione per la consultazione degli utenti e di chi ne fa richiesta presso le biblioteche.

Con le stesse modalità sono rese pubbliche eventuali variazioni o aggiornamenti dello stesso.

i) Miglioramento continuo

Le biblioteche perseguono l'obiettivo del miglioramento continuo delle proprie prestazioni di servizio, traendo specifici spunti di miglioramento dall'ascolto attento e rispettoso delle sollecitazioni provenienti dagli utenti. In particolare, favoriscono negli utenti l'abitudine a offrire suggerimenti e a segnalare bisogni; considerano ogni segnalazione di disagio da parte degli utenti come un'occasione positiva di apprendimento, con la quale mettere alla prova l'organizzazione nella sua capacità di ottimizzare risorse e talenti, a favore delle esigenze del pubblico.

SEZIONE II- GESTIONE DEL SERVIZIO

Art. 3 - Sede e sezioni

La Biblioteca Guglielmo Marconi ha sede al piano terreno dello storico Palazzo delle Muse, Piazza Mazzini n°12.

L'articolazione degli spazi è così strutturata:

Area di primo accesso: banco informazioni e prestito, consultazione catalogo, consultazione del primo catalogo alfabetico per autore e titoli di opere della Biblioteca G. Marconi;

Saletta della sezione locale ad accesso riservato;

Sala periodici, DVD e postazioni Internet (sala Multimediale); scaffale novità;

Sala di lettura e sezione di narrativa a scaffale aperto;

Chiostro interno a libero accesso, per lettura;

Fondi librari moderni a scaffale aperto;

Sala di lettura e sala studio;

Area di studio ad accesso libero;

Direzione e Segreteria;

Loggiato esterno ad accesso libero per lettura e conversazione;

Sezioni speciali: Sala Premio Letterario Viareggio; Sala Donazione Vera e Giovanni Pieraccini; Sala Donazione Enrico Lorenzetto.

Eventuali ulteriori spazi funzionali o tematici potranno essere istituiti su iniziativa ed a cura dell'Amministrazione Comunale.

La Biblioteca Multimedia Immaginario dei Ragazzi ha sede al piano terra del Palazzo delle Muse, lato sud, sito in Piazza Mazzini.

La Biblioteca Multimedia Immaginario dei Ragazzi dispone di spazi diversificati per le varie tipologie di attività:

sala prime letture rivolta a bambini piccoli 0-3 anni e alle neo mamme

sala lettura 3-10

sala multimedia 0-18

sala giovani adulti e classici 10-18

Art. 4 - Revisione delle collezioni

Le biblioteche procedono regolarmente ad un'operazione di revisione del patrimonio per mantenere aggiornata e attraente la propria raccolta. La funzione di un documento all'interno

della biblioteca può cambiare o cessare per vari motivi ed è compito dei bibliotecari togliere i documenti non più attuali dagli scaffali ad accesso diretto del pubblico, e/o togliere definitivamente alcuni documenti dal patrimonio della biblioteca mediante distruzione (eliminazione).

Per procedere alla revisione si effettua un'analisi della collezione, secondo criteri e metodologie collaudate a livello internazionale denominate *SMUSI*: (S = scorretto; M = mediocre; U = usato; S = superato; I = inappropriato).

I documenti scartati, assieme ad altri pervenuti in dono o scambio, possono essere destinati alla vendita al pubblico a prezzi di realizzo.

Art. 5 - Personale

Le biblioteche si avvalgono di personale che, a diversi livelli di responsabilità, si impegna in attività di pianificazione, predisposizione, erogazione e valutazione-misurazione del servizio/i, in regime di collaborazione reciproca, di condivisione di intenti, nell'interesse dell'utente e dell'erogazione del servizio.

Art. 6 - Decoro

È compito degli operatori delle biblioteche garantire agli utenti un ambiente ordinato e decoroso, contribuendo essi stessi al raggiungimento di questo risultato e intervenendo nei confronti di coloro che usano in modo non conforme gli ambienti e gli strumenti della biblioteca nell'interesse degli utenti stessi.

Art. 7 - Cooperazione interbibliotecaria

Le biblioteche partecipano alla rete Documentaria della Provincia di Lucca attraverso la quale sono attivi il servizio di:

prestito interbibliotecario e richiesta di documenti;

catalogo informatizzato della rete documentaria;

programma di gestione centralizzato;

formazione e aggiornamento professionale.

Art. 8 - Catalogo elettronico

Le biblioteche garantiscono l'aggiornamento in tempo reale delle notizie bibliografiche presenti all'interno dei propri cataloghi, consultabili sia dai terminali collocati all'interno dell'edificio, sia via internet, all'indirizzo: <http://bibliolucca.it/SebinaOpacLUA/Opac>.

Sezione III- Fruizione ed erogazione del servizio

Art. 9 - Accesso ai locali

L'accesso ai locali delle biblioteche è libero e gratuito.

E' richiesto agli utenti di firmare apposito modulo di registro giornaliero di presenza, indispensabile per la raccolta corretta di dati e la formulazione dei report periodici richiesti dalla regione Toscana per il monitoraggio dei sistemi culturali comunali.

Il personale di sala è tenuto alla sorveglianza delle sale, a tutela del patrimonio librario e dell'utenza presente.

Art. 10 - Deposito bagagli

Gli utenti in possesso di borse, valigie e altri contenitori possono disporre gratuitamente di armadietti numerati, con chiavi, posti all'ingresso della biblioteca, compilando un modulo contenente generalità, documento di identità e firma.

Sarà compito degli operatori suggerire agli utenti di depositare borse e zaini prima dell'ingresso in biblioteca.

Art. 11 - Accesso ai servizi

Le biblioteche si impegnano a erogare tutti i servizi durante l'orario di apertura al pubblico, nell'intento di permettere agli utenti di usufruire in un'unica visita di tutte le opportunità offerte.

Esse si impegnano a comunicare attraverso specifici avvisi eventuali limitazioni.

Le biblioteche si impegnano a concentrare nell'ultima mezz'ora di apertura al pubblico della sede le operazioni di chiusura, salvataggio dati, riordino materiale grigio, librario, riviste specializzate e quotidiani, sedie, utilizzati dall'utenza. Durante tale intervallo di tempo, dedicato alla uscita del pubblico, i servizi si intendono chiusi al pubblico, e perciò non più esigibili.

I servizi, gli eventi, le manifestazioni organizzate direttamente dal Comune di Viareggio sono gratuite.

La presentazione di libri, sia quelli indirizzati ai bambini che quelli rivolti ai ragazzi e agli adulti, che prevede la partecipazione fattiva di personale comunale, ove siano anche previsti interventi di animazione, spettacolo, riprese e/o proiezioni in video, sono gratuiti.

I momenti di aggregazione intorno al media libro, i gruppi di lettura condivisa e tutti i laboratori organizzati dal personale dell'ente, anche in collaborazione con associazioni e cittadini volontari, sono gratuiti.

Altri servizi possono essere, previa determinazione dell'Amministrazione Comunale, a pagamento.

Art. 12 - Consultazione dei documenti

La consultazione dei documenti a scaffale aperto in sede è libera e gratuita, non richiede la mediazione del personale e non prevede limitazioni quantitative.

Le biblioteche si impegnano a rendere accessibili agli utenti i documenti richiesti in tempo reale, compatibilmente con le esigenze di servizio nascenti dalla compresenza di altri utenti.

Art. 13 - Tutela del patrimonio

I locali ove ha sede la biblioteca e quanto in essi contenuto, il patrimonio documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, i mobili e le attrezzature, sono oggetto di controllo, conservazione e tutela da parte di tutti i dipendenti.

Art. 14 - Trattamento dei documenti

Il materiale documentario deve essere annotato nel registro di inventario delle biblioteche e/o nel catalogo informatizzato delle stesse. (Possibilità di consultare il catalogo "storico" cartaceo, alfabetico, per autore, della Biblioteca G. Marconi)

Tutto il materiale documentario deve recare impresso il timbro con la denominazione della Biblioteca. Per volumi e stampe, tale bollo va impresso nel verso del frontespizio e in mancanza del frontespizio sulla prima pagina e in calce all'ultima pagina del testo prima dell'indice. I timbri apposti sulle opere rare e di pregio devono essere di dimensioni e qualità tali da non danneggiare o alterare in alcun modo lo stato di conservazione del materiale.

Art. 15 - Notifica delle sottrazioni

È obbligo di ogni impiegato dare tempestivamente notizia al direttore di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno relativi al patrimonio delle biblioteche di cui abbia direttamente o indirettamente conoscenza.

Lo smarrimento o la sottrazione del materiale documentario viene annotato in un registro e segnalato alla Dirigenza.

Art. 16 - RegISTRAZIONI in entrata

Qualsiasi unità di materiale documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, che entrano a far parte del patrimonio delle biblioteche, devono essere iscritti in appositi registri di entrata.

Art. 17 - Interventi di prevenzione, conservazione e tutela

Per garantire la conservazione ottimale del patrimonio documentario vengono eseguiti controlli periodici sul medesimo e, laddove le condizioni lo richiedano, vengono predisposti i necessari interventi di prevenzione, conservazione e tutela dei volumi presenti nelle biblioteche.

Art. 18 - Revisioni

Il personale delle biblioteche esegue periodicamente revisioni parziali del materiale documentario delle biblioteche sulla scorta degli inventari con conseguente annotazione sull'apposito registro revisioni.

Art. 19 - Movimento dei documenti / testi

Ogni documento, prelevato dagli scaffali a qualsiasi titolo, deve essere immediatamente registrato, con l'indicazione chiara di tutti gli elementi atti a consentire la successiva individuazione dello stesso.

Art. 20 Smarrimento o sottrazione

Le unità bibliografiche o documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, sono segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più alla funzione informativa, sarà anch'esso scaricato annualmente dall'inventario.

Art. 21 - Orari del servizio

L'orario di apertura al pubblico delle biblioteche viene stabilito con atto Dirigenziale sentito il Sindaco, ai fini di quanto stabilito dall'art. 50/7 del D. Lgs. n. 267/2000.

Le biblioteche devono comunque rimanere aperte non meno di 3 giorni alla settimana per un totale minimo di 12 ore settimanali, tenendo conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione.

Le biblioteche restano chiuse al pubblico per i lavori di revisione degli inventari, di pulizia, igienizzazione e disinfezione una volta all'anno (per un periodo massimo di 30 giorni), preferibilmente nei mesi di luglio ed agosto.

Art. 22 - Comportamento dell'utenza: Gli impegni degli utenti

Gli utenti si impegnano a:

rispettare le disposizioni stabilite dalle biblioteche per l'erogazione dei diversi servizi;

rispettare gli orari di accesso ai servizi, i divieti sanciti da norme, leggi e regolamenti;

rispettare l'integrità della struttura, degli arredi, dei complementi d'arredo e dei documenti delle biblioteche, senza arrecarvi danno; chi danneggia materiali o arredi delle biblioteche è tenuto a rispondere dei danni.

non apporre segni o annotazioni di qualunque tipo sui libri e sugli altri materiali; sostare o trattenersi nelle sale per fini estranei allo studio e alla lettura, usare apparecchi rumorosi, consumare cibi e bevande.

essere cortesi, corretti e collaborativi con gli operatori delle biblioteche;

non disturbare gli altri utenti all'interno della struttura, pena l'allontanamento dalle biblioteche;

provvedere al pagamento delle tariffe stabilite per i vari servizi e delle sanzioni pecuniarie e non, espressamente previste in caso di inosservanza delle disposizioni stabilite per il funzionamento delle biblioteche.

Art. 23 - Consultazione

L'accesso alla consultazione del materiale librario, dei giornali, delle riviste e delle pubblicazioni elettroniche, è libero e gratuito. Per usufruirne è necessaria l'iscrizione alle biblioteche.

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

Il materiale manoscritto ed a stampa con caratteristiche di rarità e di pregio è dato in consultazione previo accertamento e registrazione dell'identità e degli intenti del richiedente (vedi Sezione Premio Viareggio, Storia Locale, Donazioni per la Biblioteca G. Marconi).

I lettori possono accedere liberamente agli scaffali per la scelta dei libri e la lettura in sala e devono conformarsi alle prescrizioni fornite loro dal personale.

Terminata la lettura o la consultazione, i libri devono essere lasciati sui tavoli; alla loro ricollocazione negli scaffali provvede il personale incaricato delle biblioteche.

Art. 24 - Prestiti

Tutti possono iscriversi al prestito presso le Biblioteche per ottenere libri in lettura.

All'atto dell'iscrizione l'utente è tenuto ad esibire un documento di identificazione personale valido ai sensi di legge. Verranno registrati generalità, indirizzo, recapito telefonico ed eventuale posta elettronica, insieme ad altri dati utili per l'effettuazione di statistiche sulla composizione dell'utenza (sesso, professione, titolo di studio, eventuale scuola frequentata, etc.). I dati vengono acquisiti ed utilizzati nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali, esclusivamente per l'espletamento del servizio di prestito, per l'elaborazione delle statistiche ad esso connesse e per l'invio del materiale informativo e promozionale relativo alle attività promosse dalle biblioteche.

L'interessato può rifiutarsi di fornire dati personali non strettamente connessi al servizio di prestito, o, una volta forniti, può revocare in qualsiasi momento l'assenso al loro utilizzo.

Per l'iscrizione al prestito i minori di 18 anni devono esibire un documento di identità, valido ai sensi di legge, di un genitore o di chi ne fa le veci, che avrà altresì provveduto a controfirmare l'apposito modulo di autorizzazione all'iscrizione.

L'utente è tenuto a comunicare ogni cambiamento di residenza o di domicilio.

All'atto del prestito l'utente è tenuto a controllare lo stato delle opere, segnalando al personale l'eventuale presenza di sottolineature, scarabocchi, lacerazioni di pagine o altre irregolarità. Il personale, previa verifica, è tenuto ad annotare la situazione riscontrata al momento del prestito.

Il prestito è strettamente personale e l'utente risponde delle opere concesse in prestito e della loro buona conservazione.

Chi smarrisce o deteriora il libro in prestito deve provvedere, entro 15 giorni, alla sua sostituzione o al versamento di una somma pari al valore commerciale del libro.

Di norma ogni iscritto può prendere in prestito fino a tre volumi per volta.

La durata del prestito di regola è determinata in 30 giorni. E' consentito il rinnovo per un altro periodo massimo di 15 giorni, purché altri iscritti non abbiano prenotato lo stesso titolo.

In caso di mancata restituzione, alla data di scadenza del prestito, il personale della Biblioteca sollecita l'utente. Chi non provvede alla restituzione nei tempi stabiliti può essere sospeso dal prestito per un minimo di 15 giorni.

Art. 25 - Esclusioni dal prestito

1. Sono esclusi dal prestito a domicilio:

materiale di consultazione (dizionari, enciclopedie, vocabolari, atlanti, etc.);

opere manoscritte, materiale di particolare pregio storico e artistico;

opere appartenenti a lasciti e donazioni con clausole di consultazione in sede;

ogni altro materiale che la Biblioteca ritenga di escludere dal prestito, comprese le edizioni in precario stato di conservazione.

Art. 26 - Controlli

1. Il personale delle Biblioteche sono autorizzati a effettuare tutti i controlli che possano rivelarsi utili alla verifica del rispetto delle regole contenute nel presente Regolamento.

2. Chi trasgredisca la disciplina delle Biblioteche o ne turbi la tranquillità arrecando disturbo agli altri utenti può essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla frequenza della medesima, salva ogni responsabilità civile o penale per chi si renda colpevole di sottrazione o, intenzionalmente, di danneggiamenti, oppure commetta altre gravi mancanze nei locali della stessa.

3. L'allontanamento di chi disturba il regolare svolgimento del servizio può essere disposto, per un periodo massimo di tre giorni consecutivi di apertura al pubblico, dal personale addetto.

Art. 27 - Rete Bibliotecaria e Archivistica della Lucchesia

La Rete Bibliotecaria della Provincia di Lucca comprende 52 istituti, in prevalenza comunali di pubblica lettura (30), che offrono la copertura delle esigenze più diffuse espresse dai principali segmenti di pubblico. Sono inoltre in rete istituti di assoluto prestigio quali la Statale di Lucca, il Centro studi Ragghianti, l'IMT Alti Studi ed il Seminario Diocesano o centri specializzati su determinate tematiche quali il Cesdop, il Teatro del Giglio, il Centro Tradizioni Popolari, il Centro Matteucci Arte Moderna di Viareggio o l'Archivio Fotografico del Comune di Lucca, che

riescono a soddisfare anche domande specialistiche. Non mancano infine le biblioteche scolastiche o quelle legate a specifiche personalità, fra le quali spicca la biblioteca di Casa Pascoli a Castelvecchio.

45 Biblioteche su 52 aderiscono al Sistema Bibliotecario Nazionale attraverso il Polo SBN Lucchese e contribuiscono a formare un catalogo on line, che ad oggi conta più di 600.000 documenti trattati tramite un unico software di rete (*Sebina Open Library*). Il patrimonio documentario della Rete non si esaurisce nel catalogo on line ma comprende anche volumi o altri documenti non ancora trattati digitalmente o utilizzando altri software, attualmente in fase di nuova catalogazione.

Le Biblioteche civiche viareggine Marconi e Immaginaria, attraverso *Sebina Open Library* offrono ai propri iscritti la possibilità di accedere a una vasta gamma di contenuti digitali, disponibili gratuitamente per il download e la consultazione online.

Il servizio è disponibile gratuitamente per tutti gli iscritti alle Biblioteche civiche viareggine abilitati all'uso dei servizi personalizzati del catalogo in linea.

APPENDICE AL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO E LA FRUIZIONE DEI SERVIZI EROGATI DALLA BIBLIOTECA COMUNALE G. MARCONI - VIAREGGIO

"Sai che in biblioteca puoi... istruzioni per l'uso"

In particolare, gli utenti sono tenuti a:

- firmare il foglio giornaliero delle presenze;
- parlare a voce bassa senza recare disturbo in alcun modo;
- tenere i cellulari spenti o silenziati. In caso di ricezione di telefonata, allontanarsi dagli spazi di studio e lettura;
- mantenere integri i documenti della Biblioteca senza danneggiarli né segnarli in alcun modo;
- Sigarette e rifiuti

È severamente vietato e punibile dalla legge fumare in qualsiasi locale della Biblioteca. Rilevatori di fumo sono situati in tutti i locali, compresi i servizi igienici.

E' severamente vietato spegnere le sigarette a terra o buttare rifiuti di ogni genere anche negli spazi esterni, non utilizzando appositi contenitori.

I trasgressori incorreranno nelle sanzioni previste per legge.

Si raccomanda di gettare i rifiuti negli appositi contenitori situati negli anti-bagno e vicino alle macchinette ristoratrici della hall d'ingresso e di non abbandonare alcun rifiuto sui tavoli o nei locali della Biblioteca.

Il Comune promuove forme di raccolta differenziata dei rifiuti mediante la collocazione di specifici contenitori dedicati che gli utenti sono invitati a voler appropriatamente utilizzare.

Bevande e cibo

È consentita la consumazione di alimenti o bevande solo e soltanto nella zona dove sono collocate le macchinette automatiche o nelle immediate vicinanze, utilizzando per i rifiuti i contenitori differenziati ivi posizionati.

Armadietti e oggetti personali

Si invita l'utenza ad utilizzare gli armadietti per cappotti, caschi, 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 depositati all'ufficio oggetti smarriti del Comune di Viareggio dopo un mese.