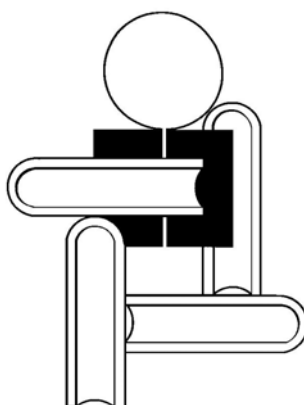


# COMUNE DI BAGNO A RIPOLI

## BIBLIOTECA COMUNALE

### CARTA DEI SERVIZI



**Dicembre 2005**

**Via Belmonte, 38 - 50011 Bagno a Ripoli**  
**Tel 055 64 58 79/81 - Fax 055 644 338**  
**e-mail: [biblioteca@comune.bagno-a-ripoli.fi.it](mailto:biblioteca@comune.bagno-a-ripoli.fi.it)**  
**<http://www.comune.bagno-a-ripoli.fi.it/biblioteca/index.html>**

# Indice

<b>1 - Premessa</b>	pag. 3
1.1 - Finalità della Biblioteca di Bagno a Ripoli	
1.2 - A cosa serve la Carta dei Servizi della Biblioteca	
1.3 - Principi fondamentali della Carta dei Servizi della Biblioteca	
<b>2 - Sede</b>	pag. 4
2.1 - Orario di apertura	
<b>3 - I servizi</b>	pag. 5
3.1 - Servizi generali	pag. 5
3.1.1 - Consultazione e lettura in sede	pag. 5
3.1.1.1 - consultazione dei cataloghi	
3.1.1.2 - organizzazione e accesso al patrimonio bibliografico e documentario	
3.1.1.2.1 - Sezione generale	
3.1.1.2.2 - Sezione di consultazione	
3.2 - Prestito	pag. 6
3.2.1 - Prestito locale	
3.2.2 - Prestito interbibliotecario	
3.3 - Servizio di consulenza e informazione (reference)	pag. 7
3.4 - Sviluppo delle risorse documentarie	pag. 8
3.4.1 - Acquisti	
3.4.2 - Doni	
3.5 Servizi e sezioni speciali	pag. 8
3.5.1 - Servizio di consultazione Internet e sezione multimediale	
3.5.2 - Servizio di informazione legislativa	
3.5.3 - Sezione e servizi per ragazzi e Spazio bambini	
3.5.4 - Sezione periodici	
3.5.5 - Sezione Locale e Archivio storico	
3.5.6 - Rassegna stampa	
3.5.7 - Servizio di prestito presso l'Ospedale di S. Maria Annunziata	
3.5.8 - Centro regionale di documentazione sulla pace	
3.6 Attrezzature e spazi a disposizione dell'utenza:	pag. 12
3.6.1 - PC per videoscrittura	
3.6.2 - Fotocopiatrici	
3.6.3 - Fax	
3.6.4 - Sala conferenze	
3.6.5 - Giardino	
3.6.6 - Spazio distribuzione bevande	
3.6.7 - Armadietti per deposito borse	
<b>4 - Forme di partecipazione e tutela degli utenti</b>	pag. 14
4.1 - Associazione volontari della Biblioteca	
<b>5 - Doveri degli utenti</b>	pag. 14
<b>6 - Norme di applicazione generale</b>	pag. 14

## **1 - PREMESSA**

### **1.1 - Finalità della Biblioteca comunale di Bagno a Ripoli**

La Biblioteca di Bagno a Ripoli è un servizio pubblico di base che appartiene alla comunità e risponde al bisogno di informazione, cultura e formazione permanente, cercando altresì di valorizzare le peculiarità storiche, etniche e geografiche.

La Biblioteca di Bagno a Ripoli aderisce al Sistema documentario integrato dell'area fiorentina (SDIAF), che consente agli utenti delle biblioteche dei comuni e enti associati di usufruire dei servizi di prestito interbibliotecario, di informazione bibliografica e di documentazione in generale.

### **1.2 - A cosa serve la Carta dei Servizi della Biblioteca**

La Carta dei servizi della Biblioteca di Bagno a Ripoli descrive le modalità di erogazione dei servizi della Biblioteca allo scopo di favorire un rapporto diretto tra la Biblioteca e i propri utenti, in ottemperanza alla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 e al proprio regolamento (di cui Delibera del C.C. n 46 del 14.5.2003),.

### **1.3 - Principi fondamentali della Carta dei Servizi della Biblioteca comunale di Bagno a Ripoli**

La Carta dei Servizi si ispira ai seguenti principi:

#### **a) Eguaglianza.**

L'accesso ai servizi è garantito a tutti, senza distinzione alcuna e la Biblioteca si adopera per rendere facilmente fruibili i propri servizi a tutti i cittadini.

#### **b) Imparzialità.**

Il comportamento nei confronti dell'utente è ispirato a criteri di obiettività e giustizia.

#### **c) Continuità.**

L'erogazione dei servizi nell'ambito delle modalità stabilite è assicurato con continuità e regolarità. Fatti salvi i casi di forza maggiore, eventuali interruzioni del servizio saranno comunicate all'utenza con almeno 5 giorni di anticipo.

#### **d) Partecipazione.**

La partecipazione degli utenti è auspicata al fine di favorire la collaborazione degli stessi per il miglioramento dei servizi.

L'utente può presentare osservazioni, suggerimenti, reclami e istanze; la Biblioteca darà sollecito riscontro, entro e non oltre 10 giorni dalla loro presentazione.

#### **e) Efficienza ed efficacia.**

La Biblioteca di Bagno a Ripoli ispira il suo funzionamento a criteri di efficienza (utilizzando le risorse in modo da raggiungere i migliori risultati) e di efficacia (conseguendo gli obiettivi prefissati).

f) Il personale.

Le risorse umane rappresentano uno dei principali fattori di qualità di una biblioteca.

Il bibliotecario è l'intermediario attivo tra gli utenti e le risorse.

Il bibliotecario opera in piena autonomia nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi nazionali e internazionali, nell'organizzazione tecnica del servizio, sulla base degli obiettivi e delle relative risorse fornite dall'Amministrazione Comunale, tenendo conto anche di quanto stabilito dal sistema bibliotecario SDIAF, al quale la Biblioteca aderisce.

L'aggiornamento professionale del personale è un impegno che l'Amministrazione Comunale assume, garantendo interventi organici e regolari e, dietro suggerimenti del responsabile del servizio, favorendo la partecipazione del personale ad iniziative di aggiornamento non programmate.

## **2 - Sede**

La Biblioteca ha una localizzazione facilmente raggiungibile ed il suo edificio è facilmente riconoscibile.

Questo è articolato su più piani e l'ingresso è a piano terra dove c'è anche il banco per l'iscrizione e il prestito in sede, lo Spazio bambini e la Sezione locale.

Al primo piano si trova il banco della consulenza, la sala di lettura con 115 posti a sedere e le altre Sezioni della Biblioteca.

Il primo piano è raggiungibile dalla scala interna principale e dall'ascensore a disposizione degli utenti.

Chiunque può accedere alla sala di lettura e soggiornarvi per lo studio e la lettura per tutto il tempo che desidera.

Dopo avere depositato all'ingresso borse e cartelle l'utente può portare in sala di lettura libri personali e materiale per scrivere, compreso PC portatili, avendo cura, in questo caso, che i fili di connessione alla rete elettrica non creino problemi di intralcio agli altri utenti.

In tutti i locali della Biblioteca vige il divieto di fumo.

### **2.1 - Orario di apertura**

Lunedì	09. <sup>00</sup> - 19. <sup>30</sup>
Martedì	09. <sup>00</sup> - 19. <sup>30</sup>
Mercoledì	09. <sup>00</sup> - 13. <sup>00</sup> - Apertura per le scuole, su appuntamento 09. <sup>00</sup> - 13. <sup>00</sup> - Apertura della sala conferenza ad opera dei volontari della Biblioteca 14. <sup>30</sup> - 19. <sup>30</sup>
Giovedì	09. <sup>00</sup> - 19. <sup>30</sup>
Venerdì	09. <sup>00</sup> - 13. <sup>00</sup> - Apertura per le scuole, su appuntamento 14. <sup>30</sup> - 19. <sup>30</sup>
Sabato	09. <sup>00</sup> - 13. <sup>00</sup>

Sono previste variazioni per l'orario estivo e per particolari festività che vengono comunicate all'utenza con 15 giorni di anticipo.

### **3 - I SERVIZI**

I servizi erogati dalla Biblioteca sono liberi e gratuiti se non specificato diversamente. Nella gestione ed erogazione dei servizi la Biblioteca opererà per assicurare la qualità.

#### **3.1 - Servizi Generali**

##### **3.1.1 - Servizio di consultazione, lettura e studio in sede**

###### **3.1.1.1 - Consultazione dei cataloghi**

I cataloghi della Biblioteca sono automatizzati.

Vengono aggiornati in tempo reale e indicano immediatamente la disponibilità dei documenti cercati.

Sono consultabili in Biblioteca, direttamente dall'utente, sui PC riservati a questo scopo.

L'utente può accertarsi della presenza di un libro in Biblioteca anche telefonando e, se il libro è disponibile, può prenotarlo e venirlo a ritirare entro 5 giorni.

Da postazione remota l'utente può consultare attraverso Internet il catalogo in linea al sito: <http://www.comune.bagno-a-ripoli.fi.it/biblioteca/index.html> per ricercare un determinato libro presso la Biblioteca di Bagno a Ripoli, oltre che nelle biblioteche dell'area che fanno parte del Sistema documentario integrato dell'area fiorentina (SDIAF). L'Opac di SDIAF è aggiornato trimestralmente e non indica lo stato di disponibilità del posseduto e gli ultimi acquisti.

###### **3.1.1.2 - Organizzazione e accesso al patrimonio bibliografico e documentario**

I libri della Biblioteca sono disposti su scaffali aperti, e sono consultabili in modo diretto ed immediato da parte dell'utente.

I libri che non trovano spazio sugli scaffali aperti sono collocati in magazzini il cui accesso è riservato al personale; l'utente può richiederli e gli saranno consegnati subito o al massimo entro mezz'ora.

I libri sono collocati sugli scaffali secondo le dieci classi della Classificazione Decimale Dewey, identificate da etichette di vario colore. Una tabella riassuntiva di tali classi e dei colori associati è presente in sala di lettura.

Anche la segnaletica interna alla Biblioteca favorisce l'individuazione di spazi, sezioni e materiale documentario.

###### **3.1.1.2.1 - Sezione generale**

Questa sezione comprende libri di tutte le discipline che vanno incontro agli interessi educativi, culturali, informativi, di svago e intrattenimento della comunità.

Il materiale della sezione generale è totalmente disponibile per il prestito, salvo quello segnalato con un rombo rosso applicato sulla costola del libro. La saggistica è collocata negli spazi della sala di lettura, la narrativa è collocata a parte in una sala al primo piano.

###### **3.1.1.1.2 - Sezione di consultazione**

Questa sezione comprende opere generali su carta, banche dati su cd rom, che non vanno in prestito.

###### *Opere di consultazione su carta*

Enciclopedie, bibliografie, biografie, storie generali, dizionari, annuari e repertori relativi a tutte le discipline sono disponibili, in un settore della sala lettura, per la sola consultazione e sono quindi esclusi dal prestito. L'utente può fotocopiare parte di queste opere nei limiti della legge sul copyright (L.248 del 18.8.2000), dopo averne ottenuto l'autorizzazione dal personale allo scopo di salvaguardare lo stato di conservazione dell'opera.

### *Opere di consultazione su CD ROM e banche dati on line*

In Biblioteca è presente una collezione di banche dati su CD ROM e on line.

Si tratta principalmente di banche dati di normativa (statale, regionale e comunitaria), di annate arretrate di quotidiani, banche dati bibliografiche, banche dati fattuali, dizionari, enciclopedie e altre opere a carattere generale e informativo.

L'utilizzo delle varie banche dati è gratuito.

Per la riproduzione delle ricerche effettuate l'utente può stampare, a pagamento, o può salvare la ricerca su vari supporti (floppy, penna USB).

## **3.2 - Prestito**

### **3.2.1 - Prestito locale**

Il prestito è personale e non può essere trasferito ad altri.

Per averne diritto l'utente deve iscriversi alla Biblioteca, dietro presentazione di un documento di identità e compilare una scheda di garanzia della privacy (art.10 della L. 675/96); gli verrà rilasciata gratuitamente una tessera che dovrà presentare ogni volta, unitamente ai libri che vuole prendere in prestito. In caso di smarrimento della tessera, è possibile ottenerne un duplicato pagando un rimborso.

L'utente può prendere in prestito fino a 5 documenti, ad eccezione dei periodici, per i quali è prevista una particolare modalità, opere di consultazione generale, tesi di laurea e documenti rari. L'utente non può richiedere né prendere in prestito libri se ne ha già uno o più scaduti

La durata del prestito è di 30 giorni.

Al momento della scadenza l'utente può richiedere, anche telefonicamente, una proroga di ulteriori trenta giorni che verrà concessa, ad eccezione delle guide turistiche, a condizione che il documento non sia stato prenotato da un altro utente.

I libri che al momento della richiesta risultino in prestito, possono essere prenotati; al loro rientro, l'utente che li ha richiesti sarà avvisato telefonicamente ed avrà 5 giorni di tempo per venirli a ritirare.

Particolari modalità di prestito possono essere concordate per biblioteche comunali, scolastiche e insegnanti che dimostrino le finalità per cui chiedono tali deroghe.

Limiti e durata del prestito sono determinate di volta in volta dal responsabile della Biblioteca.

Deroghe sul numero totale dei documenti e sulla durata del prestito sono previste per le classi scolastiche, in rapporto alle necessità di lettura o di studio; in questo caso viene fatta una tessera di iscrizione della classe e l'insegnante rimane responsabile del prestito.

### **3.2.2 - Prestito interbibliotecario e document delivery**

Il prestito interbibliotecario è il servizio mediante il quale l'utente, regolarmente iscritto alla Biblioteca, può richiedere in prestito documenti, o richiedere riproduzione di una parte di questi, posseduti da altre biblioteche del sistema presso le quali vengono localizzati.

Per accedere a questo servizio l'utente deve rivolgersi personalmente al banco della consulenza e il bibliotecario inoltrerà una richiesta contenente le indicazioni del documento e il nominativo del richiedente. Il sistema bibliotecario SDIAF (Servizio Documentario Integrato Area Fiorentina) comprende le biblioteche e gli archivi dell'Area Fiorentina, del Comune di Firenze ed il Sistema Bibliotecario d'Ateneo dell'Università di Firenze e aderisce al Regolamento presente presso tutte le biblioteche del sistema ed accettato dall'Amministrazione Comunale di Bagno a Ripoli con delibera di Consiglio Comunale n. 25 del 29.2.2000.

Il servizio prevede due giorni di tempo per sapere se la richiesta di prestito è stata accolta dalla biblioteca prestante e dai quattro ai sette giorni per ricevere il documento, se richiesto ad una

biblioteca pubblica e dai sette ai quindici giorni, se richiesto ad una biblioteca universitaria. Il servizio è gratuito; viene svolto tramite corriere due volte alla settimana; i documenti richiesti sono disponibili a partire rispettivamente dal mercoledì e venerdì successivi. L'utente può avere in prestito fino a cinque documenti, compresi quelli della biblioteca locale; la durata del prestito dipende dalle condizioni poste dalla biblioteca che invia il documento. Inoltre l'utente è tenuto ad informarsi il mercoledì ed il venerdì, dalle ore 14.<sup>30</sup> in poi, dell'arrivo effettivo dei libri e della durata del prestito, che inizia dal momento in cui arriva alla biblioteca ricevente; ha 5 giorni di tempo per ritirarli.

#### *Progetto Librinrete*

Dal novembre 1999 la rete SDIAF partecipa alla sperimentazione avviata dalla Regione Toscana, per l'interscambio di documenti con le altre reti attive sul territorio toscano (Progetto Libri in rete: [http://www.cultura.regione.toscana.it/biblioteche/servizi/libri\\_rete/index.shtml](http://www.cultura.regione.toscana.it/biblioteche/servizi/libri_rete/index.shtml)). Lo scambio dei documenti avviene attraverso le stesse modalità del prestito interbibliotecario in rete, esclusivamente e solo quando la monografia cercata non è presente nel proprio Sistema. Nella fase di sperimentazione il servizio di prestito interbibliotecario tra le reti è finanziato dalla Regione Toscana ed è quindi gratuito per l'utente.

#### *Prestito interbibliotecario fuori Toscana*

Qualora il titolo non sia presente nei cataloghi SDIAF o Libri in rete, su richiesta dell'utente, è possibile proseguire la ricerca in altri OPAC italiani. Le spese per l'invio del documento e la sua restituzione sono a carico dell'utente, in base alla richiesta della biblioteca fornitrice e alle tariffe postali in vigore.

#### *Prestito internazionale*

Nel caso che neppure sull'intero territorio nazionale il documento richiesto sia disponibile, potrà essere possibile ricorrere a servizi di prestito internazionale a pagamento, a carico dell'utente secondo le tariffe e le modalità indicate dalla biblioteca fornitrice.

#### *Document delivery (D.D.)*

E' possibile richiedere fotocopie da periodici o monografie in qualsiasi biblioteca aderente a SDIAF e Librinrete o ad altre biblioteche italiane o fuori dall'Italia alle condizioni della biblioteca fornitrice e secondo le norme sul copyright.

### **3.3 - Servizio di consulenza e informazione (reference)**

Durante l'orario di apertura al pubblico, al primo piano, al banco della consulenza, un bibliotecario è sempre a disposizione dell'utenza offrendo assistenza e consulenza nella ricerca di informazioni e/o documentazione.

Più precisamente il servizio offre:

- consulenza per ricerche bibliografiche;
- risposte pronte a richieste di informazione che richiedono consultazioni veloci;
- assistenza per il reperimento dei documenti della Biblioteca o attraverso prestito interbibliotecario;
- istruzioni all'uso del catalogo della Biblioteca;
- istruzioni all'uso delle opere di consultazione su carta, su CD ROM o on line;
- iscrizione per l'uso di Internet e veloci istruzioni sulla navigazione

Il tempo dedicato ad ogni transazione informativa non supera i 10 minuti, tempo generalmente sufficiente per soddisfare le richieste.

Per consulenze più complesse che necessitano di un tempo maggiore, l'utente può essere invitato a ritornare anche su appuntamento.

La Biblioteca si adopera comunque affinché l'utente si renda autonomo nella ricerca.

### **3.4 - Sviluppo delle risorse documentarie**

La Biblioteca sviluppa ogni anno il suo patrimonio documentario con nuove acquisizioni.

La quantità degli acquisti è determinata dal budget annuale che l'Amministrazione Comunale destina a questo scopo.

#### **3.4.1 - Acquisti**

La politica degli acquisti è determinata dalle necessità di aggiornamento delle collezioni possedute, dai bisogni dell'utenza reale e potenziale e dagli orientamenti per lo sviluppo coordinato delle risorse documentarie del Sistema Documentario dell'Area Fiorentina (SDIAF).

Gli utenti possono fare richieste di acquisto compilando il modulo con le indicazioni bibliografiche di libri, riviste e documentazione elettronica che vorrebbero trovare in Biblioteca.

La responsabile del servizio vaglierà l'acquisto delle singole proposte compatibilmente con il programma di sviluppo del patrimonio e le risorse finanziarie e, dopo una settimana, l'utente potrà chiedere, anche telefonicamente, se la sua richiesta è stata accolta.

Gli utenti comunque sono incoraggiati a fare richieste di acquisto sia specifiche che generiche; esse saranno utilizzate comunque come indicatori delle tendenze, dei gusti e delle necessità di lettura di chi utilizza la Biblioteca. Tali indicatori orientano in generale la politica degli acquisti.

La Biblioteca di regola fa acquisti mensili e avverte telefonicamente gli utenti che hanno fatto proposte, dell'avvenuto acquisto.

#### **3.4.2 - Doni**

La Biblioteca accetta donazioni da enti o privati cittadini, dietro valutazione della responsabile degli acquisti, con cui il donatore dovrà prendere contatto preventivamente

Doni consistenti e di valore (interesse biblioteche, collezioni di pregio, numerose e complete annate di riviste) verranno valutati attentamente, se non potranno essere accettati, la Biblioteca può aiutare il donatore nella ricerca di biblioteche o enti più idonei ad accogliere la donazione.

Per doni di piccola entità, dopo una attenta ma rapida scelta del materiale che può entrare a far parte del patrimonio della Biblioteca, i libri non acquisiti vengono proposti ad altre biblioteche e/o offerti liberamente e gratuitamente agli utenti interessati: un carrello con questo materiale si trova all'ingresso.

### **3.5 - Servizi e sezioni speciali**

#### **3.5.1. - Servizio di consultazione Internet**

L'accesso ad Internet è gratuito (Manifesto IFLA per Internet <http://www.aib.it/aib/cen/ifla/manifinternet.htm>).

Per accedere ad Internet è obbligatoria una iscrizione (D.M. del 16 agosto 2005): la Biblioteca ha in uso un software per il monitoraggio e la tracciatura del servizio. Per iscriversi è obbligatorio presentare un documento di riconoscimento valido, che verrà registrato e fotocopiato.

I minori possono accedere ad Internet dopo aver effettuato l'iscrizione autorizzata da un genitore o da chi ne fa le veci; il genitore, o chi ne fa le veci, ha l'obbligo di presentare un documento che verrà registrato e fotocopiato

Gli utenti hanno a disposizione 12 postazioni per la navigazione che è consentita, per la durata massima di 30 minuti, nel caso vi siano utenti in attesa di una postazione libera. Mensilmente sono destinate ad ogni iscritto 12 ore di consultazione, non cumulabili alle ore del mese successivo. L'utente può salvare il proprio lavoro su floppy o su penna USB oppure stampare (le stampe sono a pagamento). Sulle postazioni che lo consentono l'utente potrà salvare il proprio lavoro in una cartella personale residente sul server che gestisce gli accessi.

Due computer possono essere usati anche per scannerizzare documenti e per consultare CD e DVD con l'ausilio di cuffie per usufruire dell'audio.

In sala di lettura, nella sala conferenze e nel giardino della Biblioteca l'utente iscritto al servizio Internet può usare il proprio portatile in modalità wi-fi. In sala lettura, per tutti coloro che non dispongono di portatile con scheda wi-fi, sono attive delle prese per il collegamento ad Internet (l'utente deve avere l'accortezza di non creare ostacoli, con i cavi di collegamento, agli altri frequentatori della Biblioteca)

La Biblioteca non è responsabile dei contenuti offerti dalla navigazione in rete; si riserva di sospendere la consultazione ogni qualvolta, non vengano rispettati i limiti di decenza imposti dal trovarsi in un luogo pubblico.

#### *Sezione multimediale*

Fanno parte del patrimonio della Biblioteca comunale anche materiali multimediali (CD musicali, film su VHS, film su DVD), che potranno essere consultati su due postazioni a ciò dedicate al primo piano dell'edificio, o potranno essere presi in prestito locale, nel rispetto dei limiti stabiliti dalla normativa vigente sul copyright (cioè trascorsi 18 mesi dalla pubblicazione). Su queste postazioni è anche possibile l'utilizzazione di uno scanner per testi ed immagini.

#### **3.5.2 - Servizio di informazione legislativa**

La Biblioteca comunale svolge un servizio di informazione legislativa rivolto a tutti i cittadini.

Il servizio non offre consulenza legale, ma documentazione giuridica e consulenza nella ricerca di testi di legge, circolari, normativa tecnica e giurisprudenza, di cui l'utente può avere bisogno per lavoro, studio, e problemi di vita quotidiana.

Il bibliotecario presente al banco della consulenza è a disposizione nel guidare l'utente alla ricerca dei testi normativi, all'uso delle banche dati consultabili in Biblioteca e dei siti Internet di natura giuridica, consigliando quando è possibile le strategie di ricerca più veloci ed efficaci per recuperare la norma cercata.

Ad ogni singola consulenza il bibliotecario dedicherà il tempo generalmente destinato ad ogni altra transazione informativa (circa 10 minuti). Questo tempo è generalmente sufficiente al recupero del testo normativo cercato o all'impostazione di una ricerca che metta in grado l'utente di recuperare autonomamente le norme che gli servono.

Tuttavia, se il tempo dedicato dal bibliotecario non sarà stato sufficiente al recupero della normativa o in caso di dubbi e incertezze rispetto ai risultati della ricerca, l'utente sarà invitato a lasciare i dati necessari per approfondire la ricerca ed essere ricontattato.

Sarà cura della referente del servizio approfondire, se possibile, la ricerca e/o ricontattare l'utente entro 2 giorni. Quando non sia possibile soddisfare le richieste dell'utente attraverso le risorse interne, quelle raggiungibili sulla rete Internet, o attraverso la rete cooperativa tra biblioteche, sarà cura del referente del servizio indirizzare e, in certi casi, fare da tramite per ricerche in altri istituti o enti. Il servizio è gratuito ma la consulenza non può comunque protrarsi nel tempo ed ha principalmente il fine di rendere l'utente autonomo nella ricerca.

### **3.5.3 - Sezione e servizi per ragazzi e Spazio bambini**

La Biblioteca garantisce servizi specifici alle fasce d'utenza più giovani, articolando l'offerta e gli spazi in modo da garantire piena accessibilità e autonomia di scelta.

*Lo Spazio bambini* è dedicato prevalentemente ai bambini di età inferiore agli otto anni ed è comunicante con il lato del giardino.

I libri sono disposti in carrelli o su scaffalature aperte, facilmente accessibili anche per i bambini più piccoli e la loro collocazione è tale da facilitare la ricerca per tipologia di materiale: dai cartonati, ai primi racconti, ai testi più impegnativi.

I bambini che frequentano lo Spazio devono essere accompagnati per la durata dell'intera permanenza. I genitori, o gli adulti che li accompagnano, sono responsabili delle scelte e del corretto uso dei servizi e dei materiali e sono tenuti a rispettare e a far rispettare il regolamento di servizio che viene consegnato loro la prima volta che vi accedono; il regolamento è comunque sempre disponibile sugli espositori dell'atrio.

Lo Spazio bambini è aperto nei pomeriggi dal lunedì al venerdì dalle 15 alle 19, il sabato dalle 9 alle 13.

Nelle altre mattine il servizio è riservato alle classi di scuola dell'infanzia del primo ciclo della scuola primaria, che possono accedervi su prenotazione.

*La sezione ragazzi* è collocata al primo piano dell'edificio ed occupa circa un terzo della sala di lettura; raccoglie materiali per ragazzi dagli otto ai quattordici anni.

La Biblioteca garantisce la piena accessibilità ai servizi e la disponibilità ad aiutare i ragazzi nelle loro ricerche; organizza iniziative di promozione della lettura e di conoscenza del servizio offerto, dei materiali, degli strumenti di ricerca. Tali iniziative vengono rivolte soprattutto alle scuole secondarie di 1° grado del Comune e alle scuole primarie, secondo la programmazione inviata all'inizio di ogni anno scolastico al Collegio dei Docenti.

### **3.5.4 - Sezione periodici**

Comprende attualmente circa 140 riviste e 7 quotidiani, collocati in appositi espositori.

Tutti i periodici dell'anno in corso sono esposti al pubblico. La loro consultazione è ammessa solo negli spazi riservati; ultimata la lettura, gli utenti sono tenuti a ricollocare le riviste e i quotidiani in ordine al loro posto, senza lasciarli sui tavoli

Le riviste delle annate precedenti, quelle non più in vita e quelle di cui, per vari motivi, è cessato l'abbonamento, sono riposte in magazzino e sono consultabili subito, o al massimo entro mezz'ora, facendone richiesta al personale, al quale vanno riconsegnate, in ordine. Molte riviste hanno indici, annuali o cumulati in carta, o su floppy disk o su CD Rom. La loro presenza è segnalata nel catalogo dei periodici; per consultarli occorre farne richiesta al personale.

Generalmente gli arretrati dei quotidiani a cui la Biblioteca è abbonata vengono conservati per un anno: fino a giugno si conserva anche tutta l'annata precedente, alla fine di giugno si scarta il primo semestre; alla fine dell'anno se ne scarta il secondo.

Fanno eccezione:

*La Nazione*: vengono conservate tutte le annate dal 1987; in carta;

*Il sole 24 ore*: vengono conservate le ultime 5 annate; su carta o CD Rom;

*Il Manifesto*: vengono conservate tutte le annate dal 1971, in carta;

*Il Corriere della Sera*: è stato conservato dal 1992 al 1998, in CD Rom.

### 3.5.5 - Sezione Locale e Archivio storico

La sezione locale raccoglie il materiale, edito e non, che riguarda principalmente il territorio del Comune di Bagno a Ripoli nella sua evoluzione storica ed i Comuni attualmente confinanti, legati ad esso per ragioni storiche, geografiche economiche e culturali: Firenze, Fiesole, Pontassieve, Rignano, Greve in Chianti, Impruneta; quello che riguarda la città di Firenze, dal punto di vista dell'arte, si trova alla classe 700, nella sala di lettura della Biblioteca.

Il materiale è ordinato a scaffale aperto, direttamente accessibile all'utenza nei giorni di apertura al pubblico di questa Sezione. In questo orario è possibile avvalersi della consulenza di personale specializzato.

Su richiesta è possibile consultare cartografia manoscritta in originale, facente parte dell'Archivio storico.

In qualunque giorno della settimana, è comunque possibile richiedere, sia per il prestito, sia per la consultazione nella sala di lettura della Biblioteca, il materiale della Sezione locale reperito attraverso i cataloghi.

Sono disponibili per il prestito tutti i libri e la maggior parte degli opuscoli. Sono esclusi: la cartografia, le tesi di laurea, le relazioni non edite, i periodici, le foto e qualsiasi materiale che porti, specificato sul frontespizio, l'esclusione.

Tutto il materiale della Sezione locale è fotocopiabile, con le riserve di legge, dietro richiesta al personale, ad eccezione delle tesi di laurea, delle relazioni non edite e della cartografia storica in originale, facente parte dell'Archivio storico; quest'ultima può essere fotografata dietro richiesta scritta e, in caso di pubblicazione, è obbligo citarne la fonte.

E' possibile tenere in deposito il materiale scelto per un periodo massimo di 5 giorni.

Tutto il patrimonio documentario della Sezione locale è consultabile sul catalogo on line della Biblioteca e, per tutto ciò che riguarda il territorio limitato al Comune di Bagno a Ripoli, anche sul catalogo cartaceo, stampato nel 1997.

Per la cartografia antica è stato realizzato un applicativo di visualizzazione delle mappe con relativa banca dati di tutti i toponimi ivi presenti dei Comuni, oltre che di Bagno a Ripoli, di Campi Bisenzio, Fiesole, Impruneta, Lastra a Signa e Scandicci. Questo applicativo, denominato Mercatore, è consultabile su Internet all'indirizzo: <http://www.comune.impruneta.fi.it/mercatore/>. Le mappe che qui si possono consultare hanno una definizione sufficiente al loro riconoscimento.

Per poter avere immagini a più alta definizione è necessario recarsi negli archivi proprietari dove sono conservati gli originali e le copie su cd-rom.

Presso la Sezione locale è possibile stampare le mappe del Comune di Bagno a Ripoli da cd-rom; per gli altri Comuni occorre ottenerne l'autorizzazione. In ogni caso con i limiti di legge e dietro pagamento delle stampe.

Tutte le stampe si possono ottenere solo per motivi di studio; per eventuali pubblicazioni o altri motivi, occorre ottenere il consenso del Sindaco.

#### *Archivio storico*

Presso la Biblioteca è presente l'Archivio storico comunale, consistente in circa 2500 unità archivistiche.

Qui sono raccolte le carte prodotte dalla Lega di Bagno a Ripoli, poi Comunità, poi Comune dal 1416 al 1950.

Gli atti della Podesteria e poi Pretura sono conservati, invece, presso l'Archivio di Stato di Firenze; molta documentazione si trova anche nei Comuni di Pontassieve e Impruneta, sedi di antiche Cancellerie.

E' in corso di preparazione la pubblicazione degli inventari, sia del preunitario che del postunitario. Per ora esiste solo un elenco redatto nel 1959, per quello che riguarda il preunitario, e strumenti di consultazione parziali, per il postunitario.

L'Archivio Storico è consultabile su appuntamento.

### **3.5.6 - Rassegna stampa**

Il servizio è rivolto a documentare le notizie apparse sulla stampa riguardanti il Comune di Bagno a Ripoli.

Lo spoglio viene fatto a scadenza settimanale ed effettuato in massima parte sui quotidiani che hanno la cronaca locale: La Nazione, Il Manifesto, La Repubblica, Il Corriere di Firenze.

Possono essere presenti nella rassegna anche notizie apparse su altre riviste e segnalate dall'URP. Copia della rassegna stampa, a partire dal 1996, viene conservata nella Sezione locale della Biblioteca.

### **3.5.7 - Servizio di prestito presso l'Ospedale di S. Maria Annunziata**

La Biblioteca svolge un servizio di prestito libri ai degenti dell'Azienda sanitaria locale di S.Maria Annunziata.

Il servizio, svolto in collaborazione con volontari coordinati dall'Associazione AUSER di Bagno a Ripoli, è gratuito ed ha lo scopo di offrire a chi si trova in ospedale, la possibilità di avere in prestito libri di narrativa, svago, attualità, saggistica, audiolibri e cd musicali, corredati dal set necessario per l'ascolto.

I libri possono essere resi ai volontari, lasciati nei box per la restituzione collocati ad ogni piano dell'ospedale, o riportati direttamente in Biblioteca.

### **3.5.8 - Centro regionale di documentazione sulla pace**

Il Centro regionale di documentazione sulla pace si trova, dal 1997, presso i locali della Biblioteca e ha lo scopo di fornire ai cittadini e alle istituzioni la documentazione utile al perseguimento delle finalità previste dalla Legge regionale n. 55 del 30.7.1997 "Interventi per la promozione di una cultura di pace".

Fino ad oggi il Centro ha svolto un censimento delle fonti informative, ha individuato e censito le istituzioni, le associazioni e i gruppi che operano nel settore, ha progettato e gestito il sito web della Legge regionale (<http://www.regione.toscana.it/pace/>) ed ha affidato incarichi per borse di studio allo scopo di produrre pubblicazioni a tema.

Sulle pagine web e presso il Centro è consultabile il catalogo specifico sui temi della pace; l'indirizzario di associazioni, enti locali, biblioteche, centri di documentazione della Toscana che operano nel settore; la banca dati dei progetti finanziati dalla Regione Toscana e bibliografie a tema.

I materiali sono consultabili negli orari di apertura della Biblioteca o dietro appuntamento.

## **3.6 - Attrezzature e spazi a disposizione dell'utenza**

### **3.6.1 - PC per videoscrittura**

Gli utenti possono usufruire di due personal computer muniti di programmi di videoscrittura utilizzando anche floppy personali. Hanno anche la possibilità di effettuare stampe a pagamento e di memorizzare i loro testi su floppy acquistabili presso la Biblioteca.

### **3.6.2 - Fotocopiatrici**

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti alcune apparecchiature per la riproduzione, self service, di documenti interessanti ai fini della loro ricerca, nel rispetto della legge 22-4-1941 n. 633 e della tutela del patrimonio.

Le macchine fotocopiatrici attualmente sono fornite da una ditta che concorda con il responsabile della Biblioteca i costi delle fotocopie. La gestione è totalmente a carico della ditta, pertanto il personale della Biblioteca non è tenuto a cambiare monete e non è responsabile di disservizi legati al malfunzionamento delle macchine.

Una delle due fotocopiatrici funziona a moneta, non dà resto; ogni utente deve munirsi autonomamente di spiccioli; l'altra funziona con una scheda magnetica per 100 fotocopie che può essere acquistata presso la Biblioteca.

### **3.6.3 - Fax**

Il fax presente in Biblioteca è utilizzabile, a pagamento, dagli utenti sia per inviare che per ricevere documenti. In quest'ultimo caso i destinatari, che avranno premura di lasciare il proprio recapito telefonico, verranno tempestivamente avvisati dell'avvenuta ricezione.

### **3.6.4 - Sala conferenze**

La sala conferenze della Biblioteca ha la capienza di 99 posti: essa è riservata prevalentemente ad iniziative organizzate dal Comune: conferenze, riunioni, mostre. Alla Biblioteca spetta il compito di tenere il calendario aggiornato di tutte le iniziative in programma, autorizzate dal Sindaco. Gli arredi e le attrezzature della sala possono essere utilizzati soltanto per iniziative organizzate o concordate con i vari uffici comunali. Nel caso di richieste da parte di altri enti pubblici e/o privati e da singoli cittadini, la concessione della sala è subordinata al visto dell'Ufficio di Segreteria del Sindaco, al quale gli interessati devono rivolgersi per prendere visione del regolamento che può essere consultato anche sul sito web del Comune di Bagno a Ripoli: [www.comune.bagno-a-ripoli.fi.it](http://www.comune.bagno-a-ripoli.fi.it), presso lo sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, Piazza della Vittoria, 1 Bagno a Ripoli e presso la Biblioteca.

### **3.6.5 - Il giardino**

Una parte del giardino della Biblioteca è attrezzata con tavoli, panche di legno e zona ombreggiata. L'accesso al giardino è libero e regolato dalla normativa vigente per i giardini pubblici. Uno spazio coperto, non custodito, accanto all'ingresso, è riservato al parcheggio di motocicli. E' presente inoltre un posto macchina riservato ai disabili.

### **3.6.6 - Spazio distribuzione bevande**

Al primo piano, confinante con la terrazza, è stato allestito uno spazio con distributori automatici di bevande calde, fredde e merendine che funziona a monete, fornite da una macchina spicciolatrice. Entrambi i servizi sono gestiti da una ditta esterna. Ad eccezione delle bottigliette d'acqua, non è consentito portare altri contenitori di bevande all'interno della Biblioteca.

### **3.6.7 - Armadietti e cappotti**

Per accedere alla sala di lettura gli utenti devono depositare borse, cartelle, zaini e caschi in appositi armadietti chiusi a chiave, mentre cappotti e giacche possono essere portati in sala. Per ottenerne la chiave è necessario lasciare in deposito la tessera della Biblioteca o un documento di identità al bancone del piano terra. La Biblioteca non è comunque responsabile degli oggetti

depositati all'interno degli armadietti, dei cappotti lasciati sugli appendiabiti o di eventuali altri oggetti lasciati incustoditi.

#### **4. - Forme di partecipazione e tutela degli utenti**

L'utente può presentare per iscritto osservazioni sui servizi della Biblioteca, suggerire acquisti o cambiamenti, che dovranno essere valutati dagli organi competenti e segnalare qualsiasi forma di disservizio o mal funzionamento che limiti o neghi la fruibilità dei servizi, nonché ogni comportamento lesivo della dignità del singolo e dei principi che regolano questa Carta dei Servizi.

Il responsabile del servizio effettua gli accertamenti del caso e garantisce una risposta entro 10 giorni dalla presentazione delle osservazioni, indicando i termini entro i quali avverrà, presumibilmente, la rimozione delle cause che hanno indotto al reclamo stesso.

In Biblioteca è disponibile una cassetta postale, oltre all'e-mail della Biblioteca (biblioteca@comune.bagno-a-ripoli.fi.it), dove possono essere lasciati osservazioni e reclami.

##### **4.1 - Associazione volontari della Biblioteca**

Presso la Biblioteca è nata l'Associazione di volontari denominata "*A tutto volume*". Questa ha l'obiettivo di offrire prestazioni di pubblico interesse alla generalità della popolazione, per la diffusione e la conoscenza dei servizi della Biblioteca di Bagno a Ripoli, operando sul piano culturale e sociale attraverso la promozione e la diffusione della lettura e lo svolgimento e la promozione di attività culturali, educative, artistiche connesse alla formazione e allo sviluppo dell'individuo. Lo statuto dell'Associazione è scaricabile dalle pagine web della Biblioteca.

#### **5 - Doveri degli utenti**

Il comportamento degli utenti nei locali della Biblioteca deve essere corretto e rispettoso nei confronti del personale addetto, degli altri utenti, degli ambienti e dei materiali.

Danni arrecati alla sede o al patrimonio della Biblioteca, dovranno essere risarciti sulla base delle valutazioni di mercato.

L'utente è tenuto a trattare i libri con cura, senza danneggiarli e sottolinearli; quando prende in prestito i libri è tenuto a rispettare la data di scadenza indicata sul segnalibro consegnato insieme al documento. Inoltre, l'utente è invitato a non rimettere a posto i libri consultati, ma a lasciarli sui tavoli.

Chi smarrisce o danneggia un libro dovrà rimborsare alla Biblioteca il suo costo attuale o il valore analogo, o dovrà ricomprarlo.

L'utente che non rispetta ripetutamente le date di scadenza del prestito, che non risponde ai solleciti telefonici e postali o che non rimborsa il costo di un libro perso o danneggiato, verrà escluso dal prestito per un periodo di tempo stabilito dal responsabile della Biblioteca

La mancata osservanza delle norme della Carta dei Servizi e dei presenti doveri degli utenti, comporterà la richiesta di allontanamento dai locali della Biblioteca, come previsto dall'art. 10 del Regolamento del servizio bibliotecario comunale (Del. C.C. n° 46 del 14.05.03).

#### **6 - Norme di applicazione generale**

Gli utenti che ne facciano richiesta hanno diritto ad una copia della presente Carta dei Servizi.

Gli articoli della presente Carta dei Servizi potranno essere modificati in qualsiasi momento tramite provvedimento di Giunta Comunale. Spetterà al responsabile del Servizio informare puntualmente gli utenti stessi sulle modifiche apportate.

Approvata con Delibera di Giunta Comunale n. 218 del 15 dicembre 2005.