



**COMUNE DI CHIANCIANO TERME
PROVINCIA DI SIENA**

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 45 DEL 30.11.2023

INDICE

ART. 1 – DEFINIZIONE	pag. 3
ART. 2 - PRINCIPI GENERALI	pag. 3
ART. 3 – COMPITI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE	pag. 3
ART. 4 - PERSONALE	pag. 4
ART. 5 - PERSONALE VOLONTARIO E TIROCINANTE	pag. 5
ART. 6 – COOPERAZIONE	pag. 5
ART. 7 - SERVIZI	pag. 5
ART. 8 - ATTIVITA' DI SISTEMA	pag. 8
ART. 9 – PATRIMONIO	pag. 8
ART. 10 - LE RACCOLTE	pag. 8
ART. 11 - INVENTARIAZIONE, CATALOGAZIONE, COLLOCAZIONE	pag. 9
ART. 12 – REVISIONE PARZIALE O TOTALE E SCARTO	pag. 9
ART. 13 - ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO	pag.10
ART. 14 - COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI	pag. 10
ART. 15 - RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONE CULTURALI E ALTRE FORME DI PARTECIPAZIONE	pag. 11
ART. 16 - ACCOGLIMENTO PROPOSTE E UTILIZZO SPAZI	pag. 11
ART. 17 - CARTA DEI SERVIZI	pag. 12
ART. 18 - STRUTTURE E SICUREZZA	pag. 12
ART. 19 - PRIVACY	pag. 12
ART. 20 - NORME DI RINVIO	pag. 13
ART. 21 - ABROGAZIONI	pag. 13

ART. 1 - DEFINIZIONE

1. Nel Comune di Chianciano Terme è istituita la Biblioteca pubblica gestita dal Comune, che provvede a fornirle una sede idonea, il personale e quanto necessario al funzionamento e al miglioramento del servizio.
2. Le norme orientative e standard per la Biblioteca sono contenute nel Manifesto Unesco e nelle Linee Guida per le biblioteche pubbliche IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions).
2. I servizi della Biblioteca pubblica Comunale vengono disciplinati dal presente Regolamento con specifiche norme, che integrano e completano quelle del Regolamento Generale del personale comunale e si aggiungono a quelle degli altri Regolamenti Comunali di disciplina dei vari servizi pubblici.

ART. 2 - PRINCIPI GENERALI

a) Finalità del Servizio Bibliotecario

La biblioteca è un istituto che concorre a garantire il diritto di tutti i cittadini ad accedere liberamente ad ogni espressione della Cultura che si manifesti tramite documenti, informazioni, espressioni di pensiero e della creatività, con particolare attenzione alla valorizzazione delle peculiarità storiche, geografiche e sociali del proprio territorio.

b) I principi di erogazione del servizio

Uguaglianza: i servizi sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzioni di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado d'istruzione.

Ogni fascia d'età trova materiale nella Biblioteca rispondente ai propri bisogni. Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa.

Imparzialità e continuità: i servizi sono erogati secondo i principi di obiettività, imparzialità, equità, continuità e regolarità.

Accessibilità: la Biblioteca osserva orari di apertura al pubblico che tengano conto delle esigenze dei cittadini e delle istituzioni scolastiche.

Ogni eventuale riduzione di orario, oppure ogni eventuale chiusura estiva, natalizia o straordinaria viene tempestivamente ed ampiamente comunicata al pubblico.

Partecipazione: la Biblioteca promuove la partecipazione degli utenti anche in forme associative, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste osservazioni, reclami con il fine di favorire la collaborazione per il miglioramento del servizio stesso.

ART. 3 – COMPITI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

1. I compiti della Biblioteca comunale sono:

- a) la tutela, la conservazione, la valorizzazione e l'incremento del patrimonio bibliografico, delle opere già assegnate alla custodia della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e/o successivamente acquisite;
- b) garantire il servizio di lettura, il prestito locale ed interbibliotecario;
- c) garantire l'attività di ricerca, documentazione ed informazione tesa a soddisfare le esigenze dell'utenza servita, con particolare riferimento alla storia e cultura locale;
- d) formulare programmi triennali e piani annuali di attuazione relativi al potenziamento del patrimonio della Biblioteca;
- e) definire, con atto della Giunta comunale, le previsioni di spesa e le quote di finanziamento da iscrivere in bilancio per la dotazione ed il potenziamento dei fondi librari e documentari;
- f) reperire, acquisire, ordinare, catalogare, conservare e rendere fruibili libri e documenti di ogni tipo della produzione locale, italiana e straniera più significativa, ivi compreso il materiale raro e di pregio, in base alla specificità delle proprie raccolte ed, in misura adeguata, alla popolazione servita;

- g) tutelare il materiale librario e documentario che presenti caratteristiche di rarità e di pregio;
- h) assicurare la realizzazione di iniziative di promozione culturale e di educazione permanente in raccordo anche con le Istituzioni culturali e scolastiche;
- i) promuovere la lettura e l'uso della Biblioteca fin dalla prima infanzia attraverso iniziative ed attività in grado di sollecitare l'interesse della Comunità;
- l) offrire una sempre più ampia varietà di servizi di comunicazione e di riproduzione delle informazioni, riconoscendo i bisogni della Comunità e individuando gli strumenti più idonei a soddisfarli;
- m) promuovere il servizio di consegna a domicilio di libri ed altri materiali, nonché di consulenza ed informazione per gli utenti che presentano disabilità fisiche o comunque impossibilitati a fruire autonomamente dei servizi bibliotecari;
- n) svolgere con continuità un servizio al pubblico;
- o) informare e dare consulenza in campo bibliografico sui documenti posseduti dalla Biblioteca, sulle risorse bibliografiche disponibili nelle Biblioteche del Sistema Bibliotecario Senese e nelle altre biblioteche italiane;
- p) istituire sedi decentrate e punti di prestito temporanei;
- q) esporre al pubblico lo schema di classificazione del materiale documentario, l'articolazione e la dislocazione delle proprie strutture operative, i nominativi del personale addetto, i recapiti telefonici ed utilizzare la segnaletica ed altri strumenti utili all'orientamento dell'utenza;
- r) promuovere la fruizione dei documenti multimediali e delle risorse della rete Internet da parte degli utenti, anche attraverso attività gestite direttamente;
- s) contribuire, ove possibile, allo sviluppo di alfabetizzazione telematica e di appropriazione degli strumenti di rete per la comunicazione e l'accesso alle informazioni da parte della popolazione e agevolare, nell'ambito delle risorse disponibili, lo sviluppo delle capacità di utilizzo del PC e delle risorse della rete Internet;
- t) proporre alla Regione interventi per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librarie e documentarie, con particolare riferimento alla storia ed alla cultura locale;
- u) garantire la formazione, l'aggiornamento professionale e la specializzazione del personale dei servizi bibliotecari;
- v) inoltrare istanze per eventuali contributi da parte della Regione Toscana. Può ricercare, inoltre, la collaborazione e l'aiuto, anche finanziario, di altri Enti o soggetti.

ART. 4 - PERSONALE

1. Il Servizio della Biblioteca comunale è coordinato dalla/dal Responsabile E.Q.
2. All'interno della Biblioteca comunale opera il personale a ciò preposto e in possesso di adeguata preparazione tecnico-professionale nell'area biblioteconomica.
3. Il personale della Biblioteca comunale è responsabile, secondo i livelli funzionali, della programmazione e della gestione dei servizi. Il personale deve orientare il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più agevole l'uso dei servizi della Biblioteca e deve assistere gli utenti nelle ricerche con cortesia e disponibilità.
4. È obbligo di ogni impiegato dare avviso scritto alla/al Responsabile di qualsiasi sottrazione, dispersione, disordine o danno al patrimonio bibliografico o alle suppellettili della Biblioteca.

ART. 5 - PERSONALE VOLONTARIO E TIROCINANTE

1. Le Biblioteche favoriscono l'accesso e la collaborazione di volontarie e volontari, in base al principio di sussidiarietà orizzontale fondata sul riconoscimento della funzione di interesse pubblico assegnata alle biblioteche. La presenza delle volontarie e dei volontari può arricchire l'offerta di attività di promozione della lettura e, in alcuni casi, di aperture autogestite delle sale di lettura, senza in alcun modo sostituirsi ai compiti del personale della Biblioteca.
2. L'apporto del volontariato dovrà essere agevolato e promosso in quanto portatore di istanze culturali anche innovative.
3. Il personale volontario viene inserito, secondo una programmazione annuale, in una formazione specifica ed adeguata.
4. La Biblioteca può inoltre promuovere stage universitari e tirocini formativi su progetti.
6. La Biblioteca può accogliere tirocinanti del Servizio Civile che, per la continuità che assicurano, possono rappresentare una risorsa per progetti specifici.
7. Gli studenti, il personale volontario, gli stagisti e i tirocinanti si affiancheranno e non sostituiranno il personale bibliotecario specializzato (di ruolo e non di ruolo).
8. I rapporti di collaborazione con associazioni o singoli cittadine e cittadini, se continuativi e sostenuti da progetti, devono essere regolati da appositi patti di collaborazione e/o convenzioni.
9. La Biblioteca, inoltre, può accogliere inserimenti lavorativi, lavori socialmente utili, lavori di pubblica utilità e percorsi di messa alla prova.

ART. 6 – COOPERAZIONE

1. Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, il Servizio promuove l'integrazione della biblioteca comunale nei sistemi territoriali e funzionali, cooperando a tal fine con le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le Università, le Regioni e l'Amministrazione dello Stato. Coopera con i programmi della Regione Toscana per lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Nazionale.
2. La Biblioteca comunale ha aderito a ReDoS - Rete documentaria e bibliotecaria senese di cui fanno parte le biblioteche, gli archivi e i centri di documentazione dei Comuni della provincia di Siena.

ART. 7 - SERVIZI

1. La Biblioteca comunale assicura i servizi di base, ovvero lettura, consultazione e prestito locale, prestito interbibliotecario, servizio di reference, accesso a Internet e servizi di facilitazione per il pubblico in condizioni di disagio oltre a servizi dedicati a particolari fasce di età e ad utenti con bisogni speciali.
 2. I diversi servizi sono erogati secondo principi di continuità e regolarità; eventuali interruzioni saranno preventivamente comunicate all'utenza.
 3. I servizi di base sono offerti in regime di gratuità ad esclusione della compartecipazione alle spese sostenute dal Comune per l'erogazione di servizi aggiuntivi come la riproduzione e la stampa di documenti, nonché il prestito interbibliotecario quando non regolato da specifici progetti di cooperazione.
- Possono essere, altresì, sottoposti a tariffa i servizi volti a soddisfare richieste specifiche personalizzate e i servizi, aggiuntivi a quelli di base, che per la loro natura, funzionamento

o tipo di fornitura comportino costi supplementari interni o esterni, anche connessi all'utilizzo di tecnologie. Le tariffe sono stabilite con delibera della Giunta Comunale.

4. Nello specifico i servizi offerti dalla Biblioteca comunale sono:

a) Accesso, consultazione e lettura

La Biblioteca di Chianciano Terme si definisce una Biblioteca di pubblica lettura e quindi raccoglie, ordina, organizza e rende disponibili all'uso pubblico materiali documentari - su qualsiasi supporto essi si presentino - di carattere generale.

L'accesso e la permanenza nella Biblioteca comunale, la consultazione di cataloghi e documenti a scaffale aperto, con prelievo diretto da parte dell'utenza, sono liberi e senza limitazioni di residenza o nazionalità.

La consultazione di risorse escluse dal prestito sono consentite agli utenti iscritti alla Biblioteca comunale esclusivamente nei locali della stessa Biblioteca.

b) Servizio di prestito

Il servizio di prestito è gratuito previa iscrizione alla Biblioteca comunale. Il prestito è personale e si conclude con la restituzione alla biblioteca dei documenti. Per favorire la circolazione del patrimonio librario è stabilito nella Carta dei Servizi il numero massimo di documenti che l'utente può prendere contemporaneamente in prestito.

Il prestito dei libri ha durata di trenta giorni salvo richiesta di proroga; il rinnovo, della durata di ulteriori trenta giorni, viene concesso una sola volta e salvo prenotazioni da parte di altri utenti.

Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla biblioteca.

A ciascun utente che utilizza il prestito esterno viene richiesta cura e attenzione nel maneggiare i documenti per la salvaguardia degli stessi.

Il prestito dei materiali multimediali ha durata di sette giorni senza possibilità di proroga.

In caso di ritardo nella riconsegna, superiore a trenta giorni, è prevista la sospensione dal servizio di prestito per un periodo di tempo pari ai giorni del ritardo accumulato, fino ad un massimo di sei mesi (180 giorni).

Sono ammesse deroghe alle condizioni di prestito nel caso di prestiti speciali per scuole, comunità, istituzioni.

Possono essere esclusi dal prestito documenti con particolari caratteristiche definite nella Carta dei Servizi.

Possono essere esclusi temporaneamente dalla consultazione e dal prestito documenti utilizzati dalla biblioteca per motivi di servizio e materiali in revisione o che per il loro precario stato di conservazione hanno bisogno di interventi di restauro.

Il patrimonio librario e documentario della Biblioteca comunale può incrementare punti di prestito esterno (ospedale o altri luoghi esterni individuati secondo la tipologia del progetto).

c) Servizio di prestito interbibliotecario

La Biblioteca comunale assicura i servizi di prestito interbibliotecario, spedizione documenti e riproduzione. Il servizio di prestito interbibliotecario rende possibile la circolazione dei documenti e dei libri all'interno della rete provinciale e regionale, quando la biblioteca locale non risponde al fabbisogno informativo della comunità che è destinata a servire.

La Biblioteca comunale consente la messa a disposizione gratuitamente, su richiesta dell'utente, di tutti i documenti ammessi al prestito alle Biblioteche e agli altri Istituti della Provincia di Siena che aderiscono a ReDoS e alle Biblioteche Comunali e degli Atenei Universitari presenti nella Regione Toscana.

Il prestito interbibliotecario effettuato nell'ambito della rete ReDoS, è riferibile alle specifiche "Norme per la gestione del prestito interbibliotecario e document delivery del servizio bibliotecario senese", consultabile presso la biblioteca stessa.

Il prestito interbibliotecario fuori Regione Toscana sarà soggetto al rimborso delle spese di spedizione e di riproduzione.

d) Servizi per bambine e bambini, per ragazze e ragazzi

La Biblioteca comunale per le/i bambine/bambini e le/i ragazze/ragazzi (0-14 anni):

- a. assicura una dotazione di materiale documentario (libri e multimediali) organizzata per fasce d'età;
- b. fornisce supporto a bambine/bambini e a ragazze/i nella scelta dei materiali documentari;
- c. educa all'uso corretto della biblioteca e all'utilizzo del suo patrimonio;
- d. organizza attività di promozione della lettura;
- e. offre a genitori e famiglie supporto e orientamento bibliografico;
- f. fornisce consulenza a chi si occupa di infanzia e adolescenza (insegnanti, educatori, associazioni);
- g. offre opportunità formative e di aggiornamento a insegnanti e genitori;
- h. attiva sinergie con le scuole di ogni ordine e grado per la realizzazione di progetti condivisi.

e) Servizi per l'infanzia e le scuole del territorio

La Biblioteca locale collabora con i nidi comunali e privati e con le Scuole presenti nel territorio comunale, promuovendo iniziative varie per la promozione della lettura in tutte le sue forme.

La Biblioteca comunale favorisce il prestito del materiale documentario ai nidi e alle singole classi e in tale caso possono essere previsti tempi diversi di restituzione in relazione alla richiesta degli educatori/insegnanti.

f) Promozione della lettura

La Biblioteca promuove attività atte a mantenere il proprio compito di animazione culturale della comunità attraverso conferenze, pubblicazioni, incontri su varie tematiche, incontri con l'autore, mostre ed ogni altra iniziativa ritenuta idonea alla realizzazione degli scopi istituzionali della Biblioteca stessa. Promuove altresì la raccolta di studi, pubblicazioni, ricerche storiche e documenti riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale.

g) Prenotazione

Il materiale già in prestito può essere prenotato; in questo caso la biblioteca si impegna ad avvertire l'utente entro 3 giorni dal rientro del documento, che dovrà essere ritirato entro i successivi 6 giorni di apertura al pubblico, dopodiché verrà ricollocato nello scaffale.

h) Sollecito

Il sollecito dei prestiti scaduti avviene, di norma, 3 volte l'anno tramite lettera scritta a ciascun moroso oppure tramite telefonata.

La mancata restituzione o il danneggiamento di libri o altri documenti presi a prestito comporta il risarcimento della perdita subita con l'acquisto di una copia identica, quando è possibile, o con altra di uguale importo segnalata dagli operatori della biblioteca. In caso di mancata sostituzione, detto importo verrà recuperato con le modalità previste per le entrate patrimoniali del Comune con conseguente sospensione temporanea del servizio di prestito librario.

i) Servizio di informazione

L'accesso al patrimonio bibliografico, la consultazione dei cataloghi, le ricerche informative possono avvenire, oltre che direttamente da parte dell'utente, con la mediazione degli addetti al servizio che danno la dovuta assistenza e consulenza per la scelta e il recupero del materiale documentario e informativo.

ART. 8 - ATTIVITA' DI SISTEMA

1. Le Biblioteche e gli altri Istituti della Provincia di Siena che aderiscono a ReDoS promuovono, a livello d'area, forme di collaborazione.
2. Tra le attività promosse dalla Rete Documentaria Senese sono comprese:
 - il prestito interbibliotecario;
 - l'acquisto e catalogazione centralizzata e scambio di informazioni bibliografiche;
 - la realizzazione di iniziative di promozione della lettura;
 - la valorizzazione integrata delle raccolte documentarie e dei servizi;
 - lo scambio di conoscenze, di informazioni biblioteconomiche e condivisione di standard tecnici;
 - la formazione e aggiornamento del personale;
 - la partecipazione a bandi di finanziamento nazionali e regionali.

ART. 9 - PATRIMONIO

1. Il patrimonio della Biblioteca comunale è costituito da:
 - a. materiale librario e documentario, prodotto su qualsiasi supporto, costituente le raccolte;
 - b. cataloghi ed inventari;
 - c. immobile destinato ad accogliere la sede
 - d. attrezzature, arredi, dotazioni strumentali e informatiche;
 - e. risorse finanziarie per la realizzazione del programma di attività del servizio, appositamente iscritte al bilancio comunale affinché la Biblioteca possa provvedere adeguatamente ai propri compiti.

ART. 10 - LE RACCOLTE

1. Le raccolte vengono acquisite attraverso attenta valutazione delle caratteristiche culturali, storiche e territoriali.
2. Il materiale deve prevalentemente essere a disposizione dell'utenza.
3. Può afferire alle raccolte anche il patrimonio culturale immateriale, come definito dalla Convenzione UNESCO 2003 e dal D.Lgs. 42/2004.
4. La Biblioteca comunale cura la promozione e la valorizzazione delle raccolte acquisite, con particolare riguardo alle pubblicazioni locali.
5. La Biblioteca Comunale acquisisce nuovi documenti attraverso:
 - l'acquisto, diretto o centralizzato nell'ambito delle attività del Sistema Bibliotecario cui la Biblioteca aderisce;
 - lascito, dono, scambio da parte di enti, associazioni o privati cittadini e per deposito delle pubblicazioni del Comune e di altri enti, come disciplinato dalla vigente normativa in materia;
6. L'acquisto di materiale documentario, bibliografico e multimediale è effettuato secondo un piano di programmazione annuale che fissa i criteri e le priorità, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle procedure fissate dalle leggi e dai regolamenti per l'assegnazione delle forniture, al fine di garantire l'aggiornamento e il completamento delle raccolte e di fornire all'utenza un servizio culturale ed informativo completo.
7. La Biblioteca Comunale opera anche su proposta delle lettrici e dei lettori, compatibilmente con le risorse disponibili e in coerenza con la politica degli acquisti.
8. L'accettazione della donazione, approvata con apposito atto amministrativo, è subordinata alla valutazione da parte del personale operante in Biblioteca sulla base dei seguenti criteri:

- la rilevanza scientifica, culturale e/o antiquaria del materiale (sia esso un intero fondo o singoli volumi);
- la conformità dello stesso rispetto al contesto disciplinare nonché allo sviluppo omogeneo e coerente delle collezioni presenti all'interno della struttura;
- l'effettivo arricchimento del patrimonio della biblioteca;
- la disponibilità di spazi sufficienti ed adeguati all'accoglimento dei beni ed alla loro corretta conservazione;
- l'effettivo stato di conservazione del materiale, la possibilità di un suo mantenimento nel medio e lungo periodo e/o l'eventuale necessità di un restauro.

9. La proposta di donazione e lasciti di edizioni storiche e di pregio, di opere correnti, di fondi librari, di archivi di persone e di enti o di cospicua entità dovrà essere rivolta in forma scritta e con inventario allegato.

ART. 11 - INVENTARIAZIONE, CATALOGAZIONE, COLLOCAZIONE

1. Tutti i materiali acquisiti dalla Biblioteca comunale sono registrati in appositi inventari.
2. Il trattamento catalografico dei materiali, conforme agli standard descrittivi e semantici internazionali e nazionali in uso e adottati nella rete di cooperazione di appartenenza, è finalizzato a rendere reperibili i materiali attraverso il catalogo online.
3. I materiali sono collocati "a scaffale aperto" nell'ottica di incentivare la fruizione da parte dell'utenza.

ART. 12 – REVISIONE PARZIALE O TOTALE E SCARTO

1. Periodicamente viene effettuata la revisione totale o parziale delle raccolte documentarie, dei mobili e delle attrezzature della biblioteca. La revisione sistematica dell'intero patrimonio librario, finalizzata allo svecchiamento delle raccolte, consente di rimuovere i volumi dal contenuto obsoleto o superato o presenti in più copie, mantenendo il patrimonio a scaffale aperto il più aggiornato possibile e agevolandone la consultazione.
2. Lo scarto dei documenti non più idonei alla fruizione viene proposto con apposito atto amministrativo, previo parere favorevole della Soprintendenza ai beni Librari, e comporta il macero per i casi di degrado fisico dei materiali e la possibilità, per i rimanenti, di cessione in dono ad altri enti e/o l'alienazione.
3. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nell'inventario cronologico di entrata della biblioteca.

ART. 13 - ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

1. I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono fissati dagli organi competenti dell'Amministrazione comunale al fine di garantire la più ampia accessibilità e fruibilità dei servizi da parte dell'utenza. Essi, comunque, dovranno riguardare orari ante e post meridiani.
2. Potranno essere previsti periodi di chiusura programmata per revisione, inventario o altre attività.
3. Durante particolari periodi la Biblioteca comunale potrà effettuare un orario ridotto o aperture straordinarie.

4. L'orario della Biblioteca comunale e il calendario delle chiusure programmate sono stabiliti con apposito atto amministrativo.
5. I servizi al pubblico terminano 15 minuti prima dell'orario di chiusura della struttura per consentire le operazioni di disattivazione delle postazioni.
6. L'apertura al pubblico in ogni caso non può essere inferiore al valore minimo di ore medie complessive settimanali, articolato in orari antimeridiani e pomeridiani, stabilito dalla normativa regionale e dalla Rete locale di riferimento.

ART. 14 - COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

1. Ogni utente ha il diritto di usufruire dei servizi della biblioteca osservando le norme di buona educazione e corretto comportamento nei confronti del personale e degli altri utenti.
2. Il pubblico è tenuto a rispettare le norme regolamentari, le disposizioni di servizio e le indicazioni del personale. Quest'ultimo, a sua volta, è tenuto a rispettare e fare osservare il presente Regolamento.
3. Ogni disturbo al pubblico e alle attività di servizio, i comportamenti provocanti danno al patrimonio culturale e alla suppellettile, quelli contrari al decoro e al silenzio nonché alla pulizia dei luoghi, determinano il richiamo e l'eventuale sospensione temporanea del singolo utente dall'accesso ai servizi. Il personale invita l'utente ad allontanarsi dalle sale e in caso di opposizione può rivolgersi alla forza pubblica al fine di garantire la fruizione del servizio da parte degli altri cittadini nonché la corretta applicazione del Regolamento. Nei casi di maggiore gravità o di danni arrecati al patrimonio comunale, ai locali e alla strumentazione, è disposta l'esclusione definitiva dai servizi bibliotecari ed eventuali ulteriori provvedimenti di risarcimento all'Ente, restando ferma ogni responsabilità civile o penale.
4. Il comportamento dei minorenni nei locali della Biblioteca è sotto la diretta responsabilità dei genitori/educatori/insegnanti, anche se non presenti; in ogni caso il personale del Servizio non ha alcun dovere di custodia del minore medesimo.
5. In particolare è fatto espressamente divieto di:
 - fumare in qualsiasi spazio non esplicitamente dedicato
 - utilizzare cellulari, radio o altri dispositivi sonori nelle sale
 - utilizzare le postazioni video e audio per documenti non di proprietà della biblioteca
 - introdurre cibi e bevande nella Biblioteca comunale
 - danneggiare i documenti della biblioteca
 - effettuare riproduzioni che violino i limiti delle vigenti leggi sul diritto d'autore
6. L'utente che smarrisca o danneggi, anche parzialmente, un documento ricevuto in prestito (o per lettura in sede) è obbligato a provvedere a proprie spese, entro 15 giorni dalla contestazione, alla sostituzione della medesima con altro esemplare della stessa edizione o con esemplare di edizione diversa indicata dalla biblioteca o, in subordine, a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita in base al valore del bene disperso o danneggiato.
7. La mancata riconsegna dei materiali, o l'omesso pagamento della somma corrispondente, comporta la sospensione dell'iscrizione e dei servizi ad essa collegati e può essere valutata l'opportunità di recuperare l'importo dovuto con le modalità previste dal Comune di Chianciano Terme per la riscossione coattiva.
8. L'utente che danneggi documenti di particolare valore, rari, di pregio ricevuti in lettura in sede è escluso dall'accesso alla Biblioteca, restando ferma l'eventuale responsabilità civile o penale.

ART. 15 - RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONE CULTURALI E ALTRE FORME DI PARTECIPAZIONE

1. Le associazioni culturali e sociali in genere, quelle professionali dei bibliotecari, possono concorrere alla realizzazione delle attività socioculturali del Servizio. In particolare il Servizio favorisce la partecipazione delle associazioni legate alla promozione del patrimonio librario e alla valorizzazione della biblioteca.
2. La Biblioteca comunale è disponibile anche a collaborare e supportare la costituzione di autonome forme di partecipazione da parte dei propri utenti.
3. La Biblioteca comunale e le associazioni, potranno definire e concordare, nell'autonomia decisionale delle rispettive Amministrazioni di riferimento, specifici progetti o più' stabili forme di convenzionamento che prevedano sinergie nell'utilizzo di spazi, risorse e attrezzature.

ART. 16 - ACCOGLIMENTO PROPOSTE E UTILIZZO SPAZI

1. La Biblioteca comunale promuove la fruizione delle strutture e valorizza il patrimonio anche attraverso l'accoglimento di proposte presentate da terzi individuando gli spazi adeguati e le modalità di utilizzo, purché siano compatibili con le finalità e la programmazione della biblioteca.
2. L'uso degli spazi della Biblioteca comunale da parte di terzi non può interferire con l'ordinario servizio della biblioteca.
3. Le proposte per l'uso gratuito degli spazi possono essere:
 - a) esterne da parte di istituzioni, enti, associazioni, soggetti giuridici e autori;
 - b) interne da parte dell'Amministrazione Comunale;
3. Non sono accoglibili:
 - a. le iniziative che espressamente presentano caratteristiche riconducibili a propaganda politica;
 - b. le iniziative che contengono elementi di commercializzazione, di autopromozione ed in genere realizzate a scopo di lucro, salvo i casi in cui esistano specifici accordi con l'amministrazione comunale;
 - c. le iniziative che contengono elementi in contrasto con le finalità della biblioteca.
4. Gli spazi sono messi a disposizione prevalentemente a titolo gratuito. Per eventi straordinari possono essere previsti oneri a carico del richiedente (pulizia, sorveglianza, servizi accessori di personale ecc.).
5. In occasione della presentazione di libri e di contestuale vendita dovranno essere espletate le necessarie pratiche amministrative per la vendita temporanea in luogo pubblico.
6. Per le presentazioni di libri dovrà esserne donata una copia alla biblioteca.
7. Le proposte di attività culturali, redatte su apposito modulo, devono essere inviate all'Amministrazione comunale per la valutazione e approvazione.

ART. 17 - CARTA DEI SERVIZI

1. La Biblioteca comunale si dota della Carta dei Servizi derivata dal presente Regolamento quale strumento di comunicazione e di impegno nei confronti dell'utenza per garantire la trasparenza, la definizione degli indicatori di qualità e le modalità di coinvolgimento e partecipazione.
2. La Carta dei servizi fornisce all'utenza tutte le informazioni necessarie sulle modalità di accesso ed erogazione dei servizi della Biblioteca comunale, compresa la possibilità di presentare reclami relativi a disservizi.

ART. 18 - STRUTTURE E SICUREZZA

1. L'Amministrazione Comunale garantisce la sicurezza della Biblioteca comunale secondo quanto previsto dalle normative vigenti in materia, con un numero di addetti dedicati e con sistemi di sorveglianza corrispondenti alle effettive necessità.
2. I preposti alla sicurezza individuati dal Datore di lavoro sono tenuti ad informare ed a far rispettare, ai lavoratori e ai soggetti che a vario titolo collaborano, il Duvri, i piani di evacuazione e di emergenza, il DVR della biblioteca.
3. L'Amministrazione Comunale, al fine di tutelare il patrimonio, fornisce idonei e adeguati strumenti e sistemi di sicurezza e controllo, compreso l'eventuale utilizzo di dispositivi di videosorveglianza, conformi alle regole stabilite in materia dall'Autorità Garante per la Privacy.

ART. 19 - PRIVACY

1. I dati forniti dall'utenza sono trattati nei limiti e per le finalità previste ai sensi degli art. 13 - 14 del Regolamento Europeo in materia di dati personali (GDPR - General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale.
2. Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Chianciano Terme.
3. I dati personali dell'utenza sono riservati e possono essere utilizzati esclusivamente per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Amministrazione Comunale, per garantire l'erogazione dei servizi bibliotecari, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.
4. L'Amministrazione Comunale assicura che i dati non verranno comunicati o resi accessibili a terzi se non nell'adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria, nonché in attuazione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo.
5. Il trattamento è effettuato attraverso modalità cartacee e/o informatizzate, per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti, e pertanto l'Amministrazione Comunale provvederà a cancellare i dati personali alla cessazione del trattamento degli stessi in tutte le copie documentali, salvo che la legge ne preveda la conservazione.
6. La biblioteca tutela la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e delle letture preferite dai propri utenti.
7. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, i loro usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati.

ART. 20 - NORME DI RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti comunali con particolare riferimento a quelli sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Chianciano Terme, sulle attività contrattuali, di contabilità e la normativa regionale e nazionale vigente in materia.

ART. 21 - ABROGAZIONI

1. Con l'approvazione del presente Regolamento viene abrogata la precedente disciplina comunale in contrasto con lo stesso.