



comune di  
**PRATO**

**Modalità di fruizione  
delle biblioteche pubbliche  
della rete bibliotecaria urbana  
del Comune di Prato**

Approvato con Determina Dirigenziale  
n. 2357 del 22/09/2021

# MODALITA' DI FRUIZIONE DELLE BIBLIOTECHE PUBBLICHE DELLA RETE BIBLIOTECARIA URBANA DEL COMUNE DI PRATO

## OGGETTO

Il presente documento disciplina, all'interno delle disposizioni e principi dettati dalle Linee di indirizzo per l'organizzazione dei servizi della rete bibliotecaria urbana del Comune di Prato, le modalità di fruizione dei servizi e degli spazi delle biblioteche pubbliche che la compongono: l'Istituto culturale e di documentazione Lazzerini - Biblioteca "A. Lazzerini", la Biblioteca Ovest e la Biblioteca Nord "Peppino Impastato".

## TITOLO PRIMO – SEDI E ORARI DELLE BIBLIOTECHE DELLA RETE URBANA

### ARTICOLO 1 – SEDI E ORARI

#### SEDI

Biblioteca Lazzerini – Via Puccetti 3 Prato  
Biblioteca Nord – Peppino Impastato – Via Corridoni 11 - Prato  
Biblioteca Prato Ovest – Via Isidoro del Lungo 12 - Prato

#### ORARI

**Ottobre – Maggio**

### LAZZERINI AREA ADULTI

Da lunedì a domenica	9.00 - 19.00
----------------------	--------------

Tutte le sale effettuano i medesimi orari di apertura con la sola eccezione della sala Fondi Locali che da Ottobre a Maggio è chiusa il Lunedì mattina con apertura alle 14.00. Chiusa la Domenica.

### LAZZERINI SEZIONE RAGAZZI E BAMBINI

lunedì	9.00 - 13.00 solo per classi scolastiche
lunedì	14.30 - 19.00
da martedì a sabato	9.00 - 19.00
domenica	9.00 - 13.00 / 14.30 - 19.00

### BIBLIOTECHE Ovest e Nord "Peppino Impastato".

#### Biblioteca Ovest – 36h settimanali

lunedì	15.00 - 19.00
da martedì a venerdì	9.30 - 12.30 / 15.00 - 19.00
sabato	9.00 - 13.00

#### Biblioteca Nord – 36 h settimanali

lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì	9.30 - 12.30 / 15.00 - 19.00
martedì	15.00 - 19.00
sabato	9.00 - 13.00

### Giugno – Settembre

#### LAZZERINI AREA ADULTI

##### Giugno

da lunedì a sabato	9.00 - 19.00 (Sala Fondi Locali lunedì apertura ore 14,00 )
domenica	chiuso

##### Luglio / Agosto / Settembre

lunedì	14.00 - 19.00
da martedì a venerdì	9.00 - 19.00
sabato	9.00 - 13.00
domenica	chiuso

Tutte le sale effettuano i medesimi orari di apertura.

#### Agosto

chiusa generalmente la settimana all'interno della quale cade la festività del Ferragosto.

chiusa la Sala Fondi Locali.

Sala Fondi Speciali chiusa dal 1agosto al termine della settimana di ferragosto

Sospesi:

il servizio di distribuzione di libri e riviste collocati in deposito;

il servizio di prestito interbibliotecario e il servizio di fornitura documenti (document delivery).

## LAZZERINI - SEZIONE RAGAZZI E BAMBINI

Giugno

lunedì	9.00 - 13.00 solo per classi scolastiche
lunedì	14.30 - 19.00
da martedì a sabato	9.00 - 19.00
domenica	chiuso

Luglio – Agosto – Settembre

lunedì	15.00 - 19.00
da martedì a venerdì	9.00 - 19.00
sabato	9.00 - 13.00
domenica	chiuso

Chiusura totale: indicativamente una settimana in agosto

## BIBLIOTECHE OVEST E NORD “ PEPPINO IMPASTATO”.

In estate le due biblioteche seguono l'orario invernale con due settimane di chiusura nel mese di Agosto.

### **TITOLO SECONDO – SERVIZI AL PUBBLICO ED EVENTI**

L'accesso alle Biblioteche e l'uso dei servizi è libero e gratuito.

L'iscrizione alla biblioteca è richiesta solo per alcuni servizi come quello di prestito ed è gratuita

La registrazione e/o la prenotazione sono richieste per altri servizi come la visione in sede o la partecipazione ad eventi, quando previste.

#### **ARTICOLO 2 - I SERVIZI DELLA LAZZERINI.**

La Biblioteca Lazzerini offre i seguenti servizi:

- prestito dei materiali;
- prestito interbibliotecario;
- consultazione di materiale antico e raro per motivi di studio e ricerca;
- visione in sede di film;
- ascolto cd musicali della biblioteca;
- lettura di quotidiani e riviste;
- bibliografie tematiche;
- Internet e wifi;
- eventi culturali e formativi per adulti e bambini;
- mostre;
- sale studio;
- consulenza bibliografica generica e specialistica;
- prestito di materiale bibliografico per l' apprendimento italiano come seconda lingua (Scaffale L2);
- document delivery - fornitura di documenti;
- riproduzioni.

#### **ARTICOLO 3: I SERVIZI DELLE BIBLIOTECHE OVEST E NORD “ PEPPINO IMPASTATO”**

Le due Biblioteche offrono i seguenti servizi:

- prestito dei materiali;
- prestito interbibliotecario;
- consultazione di qualunque materiale;
- lettura di quotidiani e riviste;
- bibliografie tematiche;
- Internet e wifi;
- eventi culturali e formativi per adulti e bambini;
- mostre;
- sale studio;
- consulenza bibliografica generica e specialistica;
- scaffale circolante.

#### **ARTICOLO 4: EMEROTECA**

In tutte le biblioteche sono a disposizione per la consultazione degli utenti, quotidiani e riviste.

E' possibile prendere in consultazione un solo quotidiano alla volta

Gli arretrati più recenti sono a disposizione negli espositori nelle sale, quelli pregressi sono conservati in deposito e possono essere richiesti al desk della sala.

Il servizio offre anche una collezione digitale di periodici del '900 di carattere locale, archivi delle maggiori testate nazionali, banche dati per ricerche specialistiche e una vasta e preziosa collezione di materiale microfilmato.

Il servizio di prestito della collezione seriale è attivo secondo le disposizioni dell'art. 15.

E' consentita la riproduzione e la fornitura di documenti secondo le disposizioni dell'art. 8.

#### **ARTICOLO 5: ACCESSO ALLE SALE STUDIO**

Tutte le sale sono dotate di postazioni a sedere. E' possibile scegliere liberamente un posto a sedere tra quelli disponibili per studiare, lavorare, consultare materiali della biblioteca.

Presso la Biblioteca Lazzerini è possibile prenotare un posto a sedere. In particolari circostanze, la prenotazione del posto potrà essere resa obbligatoria.

#### **ARTICOLO 6: CONSULTAZIONE**

Le opere in consultazione (enciclopedie generali e specialistiche, dizionari tematici e linguistici, manuali, trattati) sono direttamente accessibili al pubblico e suddivise per materia secondo la Classificazione Decimale Dewey

Il materiale conservato in deposito, se non deteriorato, può essere richiesto in consultazione e verrà consegnato negli orari di apertura del servizio di distribuzione da deposito.

#### **ARTICOLO 7: VISIONE IN SEDE dei DVD E ASCOLTO MUSICA DEI CD**

In Biblioteca Lazzerini sono disponibili alcuni Pc per la visione dei DVD e alcuni lettori CD per l'ascolto della musica.

Sono ammessi alla visione e all'ascolto solo materiali di proprietà della Biblioteca.

E' consentito l'utilizzo di un solo Cd e un solo Dvd nell'arco della giornata.

E' possibile scegliere liberamente il materiale dallo scaffale e richiedere quello conservato nel deposito negli orari di apertura del deposito stesso.

L'utente dopo aver scelto il materiale che intende guardare o ascoltare, dovrà prima di accomodarsi a sedere e usufruirne per tutto il tempo della sua durata, consegnare al Bibliotecario addetto il materiale stesso, unitamente ad un proprio documento di identità, per permettere le operazioni di registrazione.

I minori di 14 o 18 anni non possono visionare in Biblioteca o accedere al prestito di materiali vietati alla loro fascia di età.

#### **ARTICOLO 8: RIPRODUZIONE, FOTOCOPIE STAMPE E RIPRODUZIONE FOTOGRAFICA**

In biblioteca Lazzerini sono attive due macchine multifunzione dalle quali è possibile accedere ai servizi self service di fotocopia e stampa da chiave usb.

Per l'uso della macchina multifunzione è necessario acquistare una tessera prepagata dal distributore automatico collocato nella hall di ingresso.

La riproduzione, anche fotografica, sia del materiale della Lazzerini che di quello proveniente dal prestito interbibliotecario, è consentita nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela del diritto d'autore (L. n. 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore" e successive modifiche dal d.lgs. 68/2003) che autorizzano la fotocopiatura fino al 15% di ciascun libro o fascicolo di rivista, per uso personale e a scopo di studio e lavoro.

Ulteriori limitazioni possono essere disposte dal Dirigente, a fini di tutela del patrimonio bibliografico.

Nelle biblioteche Ovest e Nord "Peppino Impastato" non sono previste macchine fotocopiatrici o stampanti ad uso degli utenti

#### **ARTICOLO 9: NAVIGAZIONE INTERNET**

Nelle biblioteche della rete urbana sono presenti postazioni per l'accesso ad internet al quale è possibile accedere, utilizzando anche un proprio dispositivo e collegandolo alla rete PratoWifi tramite WiFi oppure tramite la presa LAN ove presente. L'accesso tramite la rete PratoWifi non richiede l'iscrizione alla biblioteca.

Internet in biblioteca non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet, anche su proprio dispositivo. E' vietato svolgere operazioni che compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti. E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della biblioteca.

I Pc della Biblioteca sono settati con filtri al fine di garantire una navigazione coerente ad un luogo di cultura e il personale è autorizzato a chiedere all'utente di cessare la navigazione anche su proprio dispositivo nel caso in cui l'oggetto della visione sia ritenuto inadeguata ad un luogo pubblico secondo l'insindacabile giudizio di personale della Biblioteca.

Minori e uso di internet. I minori possono navigare su internet dalla postazione pc solo se accompagnati da un genitore. Il personale della biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet su proprio dispositivo da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.

#### **ARTICOLO 10 – EVENTI - MOSTRE E USO DEGLI SPAZI ESTERNI E SALA CONFERENZE – AULA CORSI**

Alcuni locali della Biblioteca Lazzerini possono essere usati per eventi e mostre. In particolare:

- la Sala Fondi Locali al primo piano della Biblioteca Lazzerini può essere usata come Sala Conferenze, con le modalità di utilizzo stabilite dalla vigente normativa in materia di sicurezza. La sala potrà essere utilizzata solamente per iniziative o eventi preventivamente autorizzati dalla Direzione.
- la sala ragazzi bambini prevede un uso promiscuo degli spazi e potranno essere organizzati eventi e laboratori anche negli orari di apertura al pubblico
- Il corridoio del piano terra può ospitare mostre
- gli spazi esterni possono essere utilizzati e allestiti per eventi culturali e didattici sia della Biblioteca che di altri soggetti
- l'aula corsi è a disposizione per eventi formativi.

Biblioteche Ovest e Nord "Peppino Impastato":

- lo spazio dedicato ai bambini e ragazzi ospita eventi dedicati a piccoli utenti, scuole e famiglie anche durante l'orario di apertura al pubblico.
- gli spazi delle biblioteche Ovest e Nord "Peppino Impastato" potranno ospitare eventi culturali e formativi.

I soggetti che intendono utilizzare gli spazi interni o esterni delle Biblioteche devono fare richiesta formale di uso alla Direzione che si riserva di verificarne la coerenza con la programmazione dell'Ente e con gli scopi della biblioteca. Le proposte devono essere presentate almeno 45 giorni prima della data proposta e la risposta verrà fornita al proponente entro 15 giorni.

## TITOLO TERZO – IL SERVIZIO DI PRESTITO

### ARTICOLO 11: A CHI È DESTINATO IL SERVIZIO DI PRESTITO

Il prestito del materiale della Biblioteca è un servizio totalmente gratuito per tutti i cittadini, senza limiti di età o residenza.

Al servizio di prestito si accede con modalità differenziate per:

- cittadini
- associazioni o enti.

### ARTICOLO 12: ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI PRESTITO

Per accedere ed iscriversi al prestito occorre iscriversi recandosi in biblioteca.

L'iscrizione è effettuata personalmente, esibendo un documento d'identità valido ai sensi di legge e compilando l'apposito modulo.

L'iscrizione effettuata è valida presso tutte le biblioteche pubbliche del sistema provinciale. Inoltre:

- i minori di 18 anni devono avere l'autorizzazione di un genitore o di chi altri detenga la potestà genitoriale ed esibire una fotocopia del documento di identità del genitore o tutore unitamente al modulo di autorizzazione compilato e firmato dal genitore o tutore.
- le classi delle scuole comunali e provinciali, di ogni ordine e grado, possono iscriversi al servizio, su richiesta e sotto la responsabilità del dirigente scolastico o dell'insegnante della classe.
- gli enti o associazioni, pubblici e privati, sia interni che esterni al territorio provinciale, possono iscriversi al servizio dietro richiesta del legale rappresentante o suo delegato.

All'atto dell'iscrizione:

vengono registrati i dati personali dell'utente e fornita informativa sul trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE 679/2016

l'utente sottoscrive l'impegno a rispettare quanto indicato nel Linee di indirizzo per l'organizzazione dei servizi

della rete bibliotecaria urbana del Comune di Prato

### ARTICOLO 13: LA TESSERA DELLA BIBLIOTECA

Al momento dell'iscrizione al prestito viene rilasciata gratuitamente una tessera la quale è strettamente personale e deve essere presentata ad ogni operazione connessa al prestito.

La tessera ha validità in tutte le biblioteche pubbliche della rete Provinciale e deve sempre essere mostrata al bibliotecario al momento di accedere al prestito.

Nel caso di smarrimento o furto, il titolare della tessera deve informare tempestivamente la Biblioteca presso la quale ha effettuato l'iscrizione mediante la compilazione dell'apposito modulo scaricabile dal sito della biblioteca, da consegnare in biblioteca.

La mancata comunicazione dell'avvenuto smarrimento o furto rende l'iscritto responsabile dell'eventuale uso improprio, da parte di terzi, della tessera e dei documenti con essa presi in prestito.

Per ottenere un duplicato della tessera, nel caso di smarrimento, l'utente deve corrispondere una somma indicata dal listino approvato dalla Giunta Comunale.

Il duplicato è gratuito presentando copia della denuncia di furto.

### ARTICOLO 14: VALIDITÀ D'ISCRIZIONE

Per i cittadini residenti in Toscana, l'iscrizione al prestito ha durata illimitata;

Per i cittadini residenti fuori dalla Regione Toscana, o per coloro i quali abbiano domicilio o prestino attività di lavoro o studio in modalità continuativa in Toscana autocertificata nel modulo di iscrizione, l'iscrizione ha durata limitata e sarà rapportata al periodo di soggiorno con scadenza dopo un anno, rinnovabile.

Per gli enti e associazioni e classi scolastiche, l'iscrizione ha validità un anno ed è rinnovabile.

Gli utenti iscritti, si impegnano a comunicare tempestivamente tutte le variazioni di indirizzo, recapito, telefono.

### ARTICOLO 15: COSA SI PUÒ OTTENERE IN PRESTITO

In Lazzarini è possibile prendere in prestito la maggior parte delle raccolte contemporanee, librerie, periodiche e multimediali, e-bookreader.

Sono esclusi dal prestito i libri stampati prima del 1900, il materiale di sola consultazione, i libri e i documenti rari e di particolare pregio e valore economico, i deteriorati, i periodici pubblicati prima degli ultimi 40 anni e comunque tutti quelli non rilegati (es: i quotidiani).

Nelle biblioteche Ovest e Nord Peppino Impastato, le riviste non sono in prestito, ma in sola consultazione.

La disponibilità di ciascun documento è indicata sul catalogo dei periodici ACNP raggiungibile dal sito della Biblioteca.

Letture di e-books:

è consentito agli utenti iscritti alle biblioteche cittadine, che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età, previa presentazione della tessera con le seguenti regole:

- il lettore di e-books deve essere restituito nella sua custodia completo del cavetto di alimentazione consegnato al momento del prestito. In caso contrario la Biblioteca ne chiederà la sostituzione all'utente.
- in caso di ritardo nella restituzione del lettore di e-books, l'utente incorrerà nelle medesime sanzioni previste per il prestito.
- l'utente è personalmente responsabile dei danni al lettore o della perdita dello stesso e ha l'obbligo di sostituire il lettore con un identico modello anche in caso di furto.
- il lettore di e-books non può essere prestato a terzi dall'utente.
- il lettore viene consegnato con diversi e-books pre-caricati e l'utente è libero di caricarne altri dal computer o dal relativo shop online.

Non è consentita la copia dei file presenti sul lettore.

Nel caso in cui l'utente si accorga che il lettore di e-books non funziona, deve tempestivamente avvisare la Biblioteca e riportarlo indietro.

L'utente potrà prendere in prestito il materiale recandosi in biblioteca scegliendo liberamente a scaffale oppure chiedendo consulenza o supporto ad un bibliotecario presentando la tessera delle biblioteche o, eccezionalmente, un documento di identità.

## ARTICOLO 16: DELEGHE:

### DELEGHE PRESTITO LOCALE

Le persone con fragilità (**disabili, degenti o anziani**) che hanno difficoltà a recarsi in biblioteca per:

- formalizzare l'iscrizione, per il ritiro del materiale documentario (anche prestito interbibliotecario);
  - per presa in consegna dei codici al prestito on line e/o dei codici di accesso a Media Library on line
- possono delegare una persona di fiducia compilando l'apposito modulo scaricabile dal sito della biblioteca.

Una persona può avere al massimo una delega.

La delega andrà presentata in biblioteca, unitamente ad un proprio documento di identità, al documento di identità del delegante o alla tessera del delegante rigorosamente in originale. Tali documenti saranno scansionati e conservati agli atti.

L'utente **momentaneamente** impossibilitato a recarsi in biblioteca può incaricare una persona di sua fiducia per il ritiro del materiale documentario della Lazzerini o delle biblioteche Ovest e Nord "Peppino Impastato" presentando la tessera o un documento di identità del richiedente o loro fotocopia.

I genitori di bambini e ragazzi fino a 15 anni di età non compiuti possono utilizzare la tessera dei propri figli, anche in assenza di questi, per i soli materiali della sezione ragazzi e bambini.

### PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E DOCUMENT DELIVERY

Non è possibile delegare altra persona *per la richiesta* a proprio nome del materiale destinato al prestito interbibliotecario o document delivery.

La delega è ammessa solo *per il ritiro* del materiale ordinato da un utente impossibilitato a venire in biblioteca per il ritiro presentando apposita delega e copia del documento di identità del richiedente.

## ARTICOLO 17: QUANTITA' DI DOCUMENTI E DURATA DEL SERVIZIO

L'utente può prendere in prestito fino ad un massimo di :

Presso la Biblioteca Lazzerini:

n. 20 unità fisiche (salvo promozioni) contemporaneamente tra:

volumi, audiovisivi, E-BookReader ( max n. 1 alla volta per utente maggiorenne);

periodici (max 3 numeri, escluso numero corrente),

nelle 20 unità fisiche sono compresi anche i prestiti interbibliotecari.

Presso le biblioteche Ovest e Nord " Peppino Impastato".

n. 10 documenti (salvo promozioni) contemporaneamente tra:

volumi, audiovisivi, E-BookReader ( max n. 1 alla volta per utente maggiorenne);

periodici (max 3 numeri, escluso numero corrente),

nelle 10 unità fisiche sono compresi anche i prestiti interbibliotecari.

Gli enti, le associazioni e le classi scolastiche possono prendere in prestito fino a 30 materiali.

La durata massima del periodo di prestito è la seguente :

Libri: 30 giorni, rinnovabile una sola volta e per un massimo di 15 giorni ulteriori.

E-BookReader: 30 giorni, senza possibilità di rinnovo.

Libri raccolte speciali: 15 gg non rinnovabile.

Periodici: 15 giorni non rinnovabili.

Audiovisivi e/o multimediali: 14 giorni non rinnovabile

Materiale in prestito alle classi scolastiche/associazioni: 60 giorni e non è rinnovabile.

Per i laureandi, specializzandi e dottorandi: 3 mesi non rinnovabili previo invio di una richiesta alla Direzione con la descrizione della materia di studio.

## ARTICOLO 18: PRENOTAZIONI – PROROGHE - PRESTITO ON LINE

### Prenotazioni

Possono essere prenotati solo i materiali ( libri, e-reader ,audiolibri, cd, dvd) che siano in prestito ad altro utente al momento della richiesta. Numero massimo di materiali prenotabili: 4 (escluso il prestito interbibliotecario)

Il prestito delle riviste non è prenotabile.

Questi materiali possono essere prenotati direttamente in biblioteca oppure attraverso il servizio di *prestito on line*, sul sito della biblioteca. Il materiale deve essere ritirato dal richiedente entro 3 giorni dal momento in cui il materiale è disponibile.

### Proroghe

Non sono accettate richieste di proroga del prestito per quei materiali che siano stati nel frattempo oggetto della prenotazione di un altro utente e per quei materiali per i quali la proroga non è prevista.

Il prestito delle riviste non è prorogabile.

Le richieste di proroga, quando possibili, si effettuano presso le singole biblioteche, nei 5 giorni precedenti la scadenza del prestito.

Il prestito è prorogabile di persona oppure:

- telefonando 0574/1837800

- scrivendo all'indirizzo [prestitolazzerini@comune.prato.it](mailto:prestitolazzerini@comune.prato.it)

- accedendo a prestito on line con le proprie credenziali dal sito della Biblioteca Lazzerini

### Scadenario

Accedendo al proprio scadenziario dal servizio di a *prestito on line* con le proprie credenziali, dal sito della Biblioteca Lazzerini è possibile visualizzare lo scadenziario delle operazioni attive presso ogni biblioteca (il materiale richiesto, il materiale prenotato, il materiale da restituire) e comunicare con le singole Biblioteche tramite e-mail.

## ARTICOLO 19: COME RESTITUIRE IL MATERIALE PRESO IN PRESTITO

L'utente è tenuto alla restituzione del materiale entro i termini di scadenza del prestito e a trattare con cura i documenti ricevuti in prestito restituendoli nelle stesse condizioni nelle quali sono stati presi in prestito.

La scadenza è comunicata dal bibliotecario al momento del prestito e segnata sullo scadenziario cartaceo, consegnato all'utente su sua richiesta ed inoltre consultabile su prestito on line.

Sotto la propria responsabilità, l'utente può restituire documenti anche con spedizione postale all'indirizzo della Biblioteca. Il materiale può essere restituito anche da un soggetto diverso dall'iscritto, senza presentare delega o tessera della biblioteca. Non è permesso sottolineare o scrivere su libri o riviste e danneggiare i dvd, cd, e le loro custodie. Il lettore di e-books deve essere restituito nella sua custodia completo del cavetto di alimentazione consegnato al momento del prestito. In caso contrario la Biblioteca ne chiederà la sostituzione all'utente. Al momento della consegna dei materiali richiesti in prestito, il personale verifica, insieme all'utente, le condizioni del materiale. Al momento della restituzione, l'utente deve segnalare eventuali danni, problemi ai materiali presi in prestito, siano essi cartacei che elettronici.

## **ARTICOLO 20: MATERIALE IN PRESTITO - RITARDI E SANZIONI**

### **Ritardi**

L'utente del prestito che ritardi nella riconsegna del materiale ottenuto in prestito viene sollecitato via mail o telefono a riconsegnare il materiale ottenuto in prestito. L'utente ritardatario non può effettuare alcuna operazione connessa al prestito (nuovi prestiti, rinnovi, prenotazioni). Eventuali prenotazioni già effettuate saranno annullate. L'utente è sospeso dal servizio presso tutte le biblioteche del Sistema fino alla restituzione dei documenti o al pagamento della sanzione.

### **Sanzioni**

L'utente con più di 5 giorni di ritardo non può effettuare alcuna operazione connessa al prestito fino alla restituzione del materiale in ritardo (nuovi prestiti, rinnovi, prenotazioni). Eventuali prenotazioni già effettuate saranno annullate

- dopo 14 giorni di ritardo: 7 giorni di sospensione dal servizio presso tutte le biblioteche del Sistema urbano (la riammissione al prestito è subordinata alla restituzione del materiale)
- dopo 21 giorni di ritardo: 14 giorni di sospensione dal servizio presso tutte le biblioteche del Sistema urbano (la riammissione al prestito è subordinata alla restituzione del materiale)
- dopo 45 giorni di ritardo: l'utente sarà sospeso dal servizio presso tutte le biblioteche del Sistema urbano fino al pagamento della tariffa di 5 €
- oltre i 90 giorni di ritardo: l'utente è sospeso dal servizio presso tutte le biblioteche del Sistema urbano fino al pagamento della tariffa di 15 €.

## **ARTICOLO 21: MATERIALI IN PRESTITO - SMARRIMENTO, FURTO, RISARCIMENTI**

### **Smarrimento o riconsegna del materiale danneggiato:**

In questi due casi, l'utente è tenuto a riacquistare il documento nella stessa edizione o in edizione quanto più possibile simile. In caso di documenti non più in commercio l'utente dovrà riacquistare una pubblicazione analoga anche per valore economico su indicazione del bibliotecario.

**Furto:** nel caso in cui l'utente sia vittima di furto del materiale preso in prestito dalla biblioteca, il rimborso non è dovuto presentando copia della relativa denuncia. Nel caso di prestito di E-bookreader il risarcimento è dovuto anche in caso di furto.

## **ARTICOLO 22 : PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E FORNITURA DI DOCUMENTI**

L'iscrizione alla biblioteca permette l'accesso a tutti i servizi di prestito interbibliotecario sia interni alla Rete provinciale che a livello nazionale e internazionale.

**Quanto costa.** Per gli utenti della Rete urbana, come per quelli di tutte le biblioteche del Sistema Provinciale pratese, la circolazione dei documenti per il prestito interbibliotecario in ambito provinciale ("Libri nella Rete") e regionale ("Libri in Rete") è completamente gratuita

**Quanti libri.** Ogni utente può richiedere un massimo di 3 libri nell'ambito urbano e provinciale e 3 libri a livello regionale, nazionale e internazionale, che vengono conteggiati nel totale dei libri concessi in prestito, di cui all'art. 6.

**Per quanto tempo.** La decorrenza del prestito parte dalla data in cui il documento è a disposizione della biblioteca richiedente. La durata del prestito è di norma 30 giorni, salvo eccezioni previste dal regolamento della singola biblioteca. La proroga del prestito è ammessa solo se prevista dal Regolamento della biblioteca mittente.

Se l'utente che ha prenotato una o più opere in prestito interbibliotecario non si presenta per il ritiro entro i 5 giorni successivi all'arrivo, il libro viene restituito alla biblioteca che lo ha concesso.

Il mancato rispetto delle condizioni del prestito interbibliotecario da parte dell'utente comporterà l'esclusione dal prestito locale e interbibliotecario.

**Fornitura documenti.** La fornitura di copie di documenti sottostà ai limiti di legge vigenti sul diritto d'autore. Ulteriori limitazioni possono essere disposte dal Dirigente, a fini di tutela del patrimonio bibliografico. Le tariffe relative alle diverse modalità di copia sono disposte annualmente dalla Giunta Comunale.

### Richieste a biblioteche fuori regione

**Quanto costa.** Al di fuori del territorio regionale, le richieste di prestito interbibliotecario o di fornitura documenti prevedono costi a carico dell'utente, che è tenuto a rimborsare le spese di invio e restituzione del documento richiesto. Le modalità di fornitura dei servizi a livello nazionale e internazionale sono dettagliate nella relativa pagina del sito web della Biblioteca Lazzerini.

**Presentazione richieste.** Le richieste possono essere presentate direttamente dall'utente allo sportello addetto o inoltrate secondo le modalità indicate nell'apposita pagina del sito web della Biblioteca Lazzerini: in tal caso l'invio della richiesta esprime l'accettazione delle condizioni di fornitura del servizio.

L'identificazione dell'utente è la premessa necessaria per l'inoltro della richiesta alla biblioteca fornitrice.

**Ritiro del materiale.** All'atto del ritiro del materiale richiesto dovrà essere presentata attestazione di pagamento: per il Document Delivery l'intero importo; per il prestito volumi la prima parte delle spese connesse, che verranno interamente saldate al momento della restituzione.

### Richieste da biblioteche fuori regione

**Prestabilità dei materiali.** La Biblioteca Lazzerini assicura il prestito interbibliotecario del proprio patrimonio librario a biblioteche italiane e straniere. Le opere originali in prestito sono fornite tramite posta, le copie di articoli e di parti di monografie sono fornite tramite posta o in formato elettronico, nei limiti sanciti dalle norme vigenti sul diritto d'autore.

**Quanto costa.** I costi di fornitura sono stabiliti dalla Giunta Comunale, sono a carico della biblioteca richiedente e indicati nell'apposita pagina del sito web della biblioteca.

**Come richiedere.** Le richieste di prestito possono essere inoltrate dalle biblioteche tramite posta elettronica al seguente indirizzo e-mail: [interbiblazzzerini@comune.prato.it](mailto:interbiblazzzerini@comune.prato.it).

Nel caso sia impossibile esaudire la richiesta ne verrà data comunicazione alla biblioteca richiedente entro i due giorni lavorativi successivi alla data di ricevimento

#### Smarrimento o danno

Tutti i richiedenti prestito devono assicurare il rispetto delle norme sul diritto d'autore da parte dei propri utenti. La biblioteca o l'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito, è tenuta a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che, a giudizio della biblioteca mittente, potrà avvenire con un altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica; nel caso ciò sia impossibile, l'utente o la biblioteca ricevente si impegnano a rifondere il danno in misura non inferiore al valore commerciale del documento stesso, secondo le modalità della biblioteca mittente.

## **TITOLO QUARTO NORME DI COMPORTAMENTO**

### **ARTICOLO 23 – CRITERI GENERALI**

Utenti e frequentatori delle Biblioteche sono invitati a tenere un comportamento appropriato ad un luogo pubblico e rispettoso delle regole della civile convivenza, delle norme di sicurezza e di queste modalità d'uso dei servizi.

Gli utenti sono invitati a collaborare con il personale della Biblioteca nel mantenimento dell'ordine, a consentire l'eventuale controllo di borse e involucri all'uscita, ad esibire a richiesta un documento di identità.

In particolare, gli utenti sono tenuti a:

- parlare a voce bassa senza recare disturbo
- tenere i cellulari spenti o silenziati. In caso di ricezione di telefonata, allontanarsi dagli spazi di studio e lettura
- indossare un abbigliamento consono all'ambiente
- mantenere integri i documenti della Biblioteca senza danneggiarli né segnarli in alcun modo
- mantenere integri i PC e le altre attrezzature senza disattivarle o manometterle in alcun modo
- mantenere al loro posto e usare in modo appropriato le sedie, le poltroncine e le postazioni PC
- utilizzare le postazioni per la visione e l'ascolto esclusivamente con materiali di proprietà della Biblioteca
- rispettare le funzioni delle varie postazioni PC senza occuparle come posti di lettura, né eseguire altri programmi
- non tenere occupati inutilmente i posti, allontanandosi dalla Biblioteca, soprattutto nell'orario dei pasti. Gli utenti verranno debitamente informati con avvisi vocali, dopo di che gli operatori addetti alla biblioteca avranno facoltà di rimuovere gli oggetti abbandonati e liberare in tal modo il posto
- stare seduti mantenendo un atteggiamento composto, senza utilizzare i locali e gli arredi della biblioteca per scopi diversi da quelli previsti e autorizzati
- non introdurre in Biblioteca valigie o bagagli ingombranti, che, se lasciati incustoditi verranno rimossi
- rispettare le modalità di erogazione del servizio di prestito e in particolare informare la Biblioteca su eventuali variazioni del domicilio
- effettuare riproduzioni esclusivamente entro i limiti della normativa vigente sul diritto d'autore (Legge 633/1941 e successive modifiche)
- l'affissione di volantini o la distribuzione di materiale pubblicitario, così come la realizzazione di fotografie, video e filmati, sono subordinati ad autorizzazione da parte della Direzione.

### **ARTICOLO 24: SIGARETTE E RIFUTI**

E' severamente vietato e punibile dalla legge fumare in qualsiasi locale delle Biblioteche. E' vietato fumare sotto il porticato all'ingresso della Biblioteca Lazzerini e nei pressi dell'entrata dalla sezione ragazzi e bambini.

Rilevatori di fumo sono situati in tutti i locali della Biblioteca Lazzerini, compresi i servizi igienici.

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

Alla Biblioteca Nord Peppino Impastato e alla Biblioteca Prato Ovest è vietato fumare anche nel giardino esterno.

I trasgressori incorreranno nelle sanzioni previste dalle Ordinanze Comunali in materia. Si raccomanda di gettare i rifiuti negli appositi contenitori e di non abbandonare alcun rifiuto sui tavoli o nei locali della Biblioteca.

Si invitano gli utenti al rispetto della raccolta differenziata.

### **ARTICOLO 25: BEVANDE E CIBO**

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

La consumazione di alimenti e bevande è vietata all'interno delle biblioteche Ovest e Nord " Peppino Impastato", ad eccezione delle bottigliette d'acqua.

### **ARTICOLO 26: PRESE ELETTRICHE**

Le prese elettriche nelle sale possono essere utilizzate soltanto se i cavi non ostacolano il passaggio, specialmente verso le vie di fuga. Non è consentito utilizzare prese elettriche alle quali siano collegate le strumentazioni della Biblioteca (pc, stampanti, modem ecc.),

né utilizzare le prese elettriche per la ricarica dei telefoni cellulari.

### **ARTICOLO 27: OGGETTI SMARRITI**

Le Biblioteche non sono responsabili degli oggetti smarriti o lasciati incustoditi, saranno custoditi dalla Biblioteca e depositati all'ufficio oggetti smarriti del Comune di Prato dopo un mese. Oggetti di valore o documenti saranno consegnati al Servizio Attività Economiche del Comune di Prato, come previsto dal regolamento comunale.

### **ARTICOLO 28: ANIMALI**

L'ingresso di animali è consentito sia nei locali interni che negli spazi esterni della Biblioteca. Il responsabile dell'animale è tenuto ad utilizzare sempre il guinzaglio e portare con sé una museruola, a raccogliere le deiezioni in tutti gli spazi, interni ed esterni, e a risarcire eventuali danni. Per motivi di sicurezza e di igiene non è consentito l'ingresso di animali nella sezione bambini e ragazzi delle Biblioteche.

Nelle Biblioteche Nord Peppino Impastato e Ovest è consentito l'accesso con animali di piccola taglia, tenuti in braccio, solo per brevi operazioni (un prestito, una restituzione, una richiesta di informazioni).



#### **ARTICOLO 29: ENTRATE E USCITE**

Non è consentito sostare, ostruire o impedire l'accesso alle porte interne esterne alla biblioteca - anche di emergenza - con tavoli, sedie, o qualsiasi altro materiale oppure sostando in gruppo di fronte ad esse.

#### **ARTICOLO 30: AUTO E MOTORINI**

Nel cortile della Biblioteca Lazzerini e dentro i cancelli delle due biblioteche Ovest e Nord - Peppino Impastato, non è consentito l'accesso ad auto e motorini. Per la Lazzerini fa eccezione l'accesso libero per i mezzi di soccorso e di servizio o per coloro che, per esigenze particolari, siano stati preventivamente autorizzati dalla Direzione.

#### **ARTICOLO 31: BICICLETTE**

Nel cortile della Biblioteca Lazzerini e fuori dalla Biblioteca Peppino Impastato sono state installate rastrelliere per biciclette e monopattini.

La presenza di biciclette appoggiate ai muri o legate alle cancellate e alle ringhiere verrà segnalata all'autorità competente per la rimozione.

#### **ARTICOLO 32: PROVVEDIMENTI, SANZIONI e RISARCIMENTO DANNI**

Il mancato rispetto delle *modalità di accesso ai servizi della biblioteca* potrà comportare la sospensione o l'esclusione da tutti o da alcuni servizi della Biblioteca.

L'utente che tenga un comportamento non consono alle regole della civile convivenza in un luogo pubblico o alle norme di sicurezza, o rechi disturbo al regolare svolgimento dei servizi, o danno a persone o cose, in violazione delle prescrizioni contenute nel presente

atto, sarà richiamato e in caso di inosservanza potrà essere invitato dal personale a fornire il proprio documento di identità, ad allontanarsi e in caso di inosservanza e nei casi più gravi, potrà chiedere l'intervento delle Forze dell'Ordine, su disposizione della Direzione.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla Biblioteca, potrà essere interdetto temporaneamente o definitivamente dall'accesso alle biblioteche della rete urbana comunale, con disposizione della Direzione con notifica da parte delle forze dell'ordine.

L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni ed è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del diritto d'autore e delle licenze d'uso.

La violazione delle regole per l'utilizzo delle postazioni può comportare, a seconda del comportamento la sospensione o esclusione dall'accesso al servizio, la denuncia alle autorità competenti.

### **TITOLO QUINTO: COMUNICAZIONE**

#### **ARTICOLO 33: COMUNICAZIONI AGLI UTENTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Il sistema bibliotecario urbano assicura la piena informazione degli utenti sui servizi e sulla loro utilizzazione.

- rende pubblico i regolamenti sulle modalità di fruizione dei servizi;
- predisporre forme efficaci di comunicazione e promozione di informazione e promozione;
- rende disponibili canali differenziati di confronto, reclami e suggerimenti;
- si impegna a dare risposta, riscontro o motivazione a qualunque necessità espressa dai propri utenti;
- comunica e coinvolge i cittadini attraverso canali differenziati a seconda dello scopo:  
(news letter, sito web, canali social, mail)

#### **ARTICOLO 34: RECLAMI, SUGGERIMENTI E COMUNICAZIONI**

La Biblioteca ricerca e promuove la partecipazione ed il contributo attivo degli utenti al miglioramento dei servizi e delle raccolte. Suggerimenti e reclami possono essere inoltrati per scritto tramite form on line disponibile sul sito della biblioteca oppure via mail:

[lazzerini@comune.prato.it](mailto:lazzerini@comune.prato.it)

[bibliotecanord@comune.prato.it](mailto:bibliotecanord@comune.prato.it)

[bibliotecaovest@comune.prato.it](mailto:bibliotecaovest@comune.prato.it)

E' disponibile una cassetta fisica dei reclami sita nelle immediate vicinanze della zona ristoro nella hall di ingresso della Biblioteca Lazzerini.

Reclami scritti, completi di generalità, indirizzo e reperibilità, riceveranno risposta nel più breve tempo possibile.

#### **ARTICOLO 35: TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Le Biblioteche della rete urbana trattare dati personali degli utenti nel rispetto del Reg UE 679/2016 per le finalità connesse all'espletamento dei servizi e per le relative comunicazioni.

L'informativa sul trattamento dei dati personali è regolarmente pubblicata sul sito della biblioteca e resa nota all'utente ogni qualvolta si renda necessario il trattamento dei dati a qualunque scopo e secondo i trattamenti indicati nella informativa stessa. .

#### **ARTICOLO 36: VIDEOSORVEGLIANZA**

I locali della Biblioteca Lazzerini sono dotati di sistema di videosorveglianza e le immagini sono trattate ai sensi del Reg UE 679/2016.

#### **Modulistica del prestito:**

1. Biblioteca - Accordo con gli utenti per il prestito di lettori di e-books
2. Biblioteca - Delega per iscrizione anziani, degenti, disabili
3. Biblioteca - Dichiarazione smarrimento tessera
4. Biblioteca - Richiesta iscrizione ai servizi di prestito
5. Biblioteca - Richiesta iscrizione ai servizi di prestito da parte di enti
6. Biblioteca - Richiesta iscrizione ai servizi di prestito utenti minorenni