

# UNIONE VALDERA

Unione dei Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, Santa Maria a Monte e Terricciola

Zona Valdera - Provincia di Pisa

**COPIA**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE VALDERA

**Deliberazione Numero 99 del 25.11.2011**

OGGETTO:

### **REGOLAMENTI OPERATIVI DI ALCUNI SERVIZI RELATIVI ALLA RETE DOCUMENTARIA DELLA PROVINCIA DI PISA – BIBLIOLANDIA.**

L'anno duemilaundici, il giorno venticinque del mese di novembre, alle ore 15.30, presso la sede dell'Unione Valdera a Pontedera, si è tenuta la seduta della Giunta dell'Unione Valdera dietro convocazione diramata dal Presidente ai sensi dell'articolo 10 del Regolamento di Funzionamento della Giunta dell'Unione.

Risultano all'appello:

TURINI DAVID - PRESIDENTE UNIONE	P
GUIDI CORRADO	Assente
LARI ALESSIO	P
CIAMPI LUCIA	P
VANNOZZI GIORGIO	Assente
MARTINOLI BRUNO, Assessore delegato dal Sindaco Mancini Francesca	P
VANNINI MASSIMILIANO, Assessore delegato da Sindaco D'addona Thomas	P
TEDESCHI FABIO	P
FALCHI ALBERTO	P
CRECCHI SILVANO	P
CICARELLI ALESSANDRO	P
MILLOZZI SIMONE	P
FAIS MARIA ANTONIETTA	P

Risultano inoltre, in qualità di invitati permanenti alle sedute della Giunta, senza diritto di voto ma con facoltà di intervento, ai sensi dell'art.32 c.1 dello Statuto:

FATTICIONI FILIPPO	P
TERRENI MIRKO	P

Partecipa alla riunione e ne cura la verbalizzazione, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera a) del D.Lgs. 267/2000, il Segretario Generale dell'Unione Valdera NORIDA DI MAIO.

Partecipa inoltre, ai sensi dell'articolo 35 comma 4 dello Statuto dell'Unione Valdera, il Direttore Generale dell'Unione Valdera GIOVANNI FORTE.

Presiede la seduta, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di Funzionamento della Giunta, il Presidente dell'Unione Valdera DAVID TURINI.

Il Presidente, visto l'articolo 14 del Regolamento di Funzionamento della Giunta dell'Unione Valdera e accertato il numero legale per poter deliberare validamente, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

Si procede pertanto con l'esame della proposta di deliberazione riportata di seguito.

---

OGGETTO:

**REGOLAMENTI OPERATIVI DI ALCUNI SERVIZI RELATIVI ALLA RETE DOCUMENTARIA DELLA PROVINCIA DI PISA – BIBLIOLANDIA**

**Decisione:**

La Giunta dell'Unione Valdera approva i regolamenti operativi relativi a servizi specifici erogati dalla Rete Bibliolandia indicati di seguito e forniti in allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale:

- Carta dei Servizi delle Biblioteche e degli Archivi storici (vedi allegato "A")
- Carta delle collezioni (vedi allegato "B")
- Gestione informatica prestiti e utenti (vedi allegato "C")
- Gestione del Servizio Bancarella (vedi allegato "D")
- Disciplinare per le donazioni (vedi allegato "E")

**Motivazione**

La Regione Toscana, in virtù del Testo Unico delle disposizioni in materia di bene, istituti e attività culturali (L.R. n. 21 del 25 febbraio 2010) e del Decreto del Presidente della Giunta Regionale 6 giugno 2011, n. 22/R, "Regolamento di attuazione della legge regionale 25 febbraio 2010, n. 21", con specifico riferimento art. 7 del regolamento summenzionato, richiede che le Reti documentarie siano in possesso di specifici requisiti.

Il possesso dei requisiti di cui all'art. 7 del succitato regolamento implica l'adozione di alcune carte di servizi specifiche e della regolamentazione di segmenti particolari di servizi (come ad esempio la gestione delle collezioni bibliografiche, ecc.) e formerà criterio di valutazione al fine dell'assegnazione delle risorse annuali alle reti documentarie da parte della Regione.

Carte di servizi e strumenti operativi, contenuti negli allegati, costituiscono inoltre lo strumento più idoneo per il buon funzionamento della Rete documentaria Bibliolandia e per permettere ai cittadini di verificare il corretto funzionamento dei servizi.

Risulta pertanto opportuno adottare i regolamenti operativi forniti in allegato per fare in modo che la rete documentaria Bibliolandia risulti in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa regionale e possa funzionare al meglio e secondo procedure condivise e conosciute dal pubblico.

**Adempimenti a cura dell'ente pubblico:**

Il servizio proponente provvederà a trasmettere l'atto a tutti gli enti aderenti alla Rete documentaria Bibliolandia..

Il Servizio Segreteria curerà la pubblicazione all'albo del presente atto.

### **Segnalazioni particolari :**

Il Dirigente dell'Area Servizi Socio-Educativi Giovanni Forte ha espresso in data 23.11.2011 parere favorevole in linea tecnica sulla presente proposta di deliberazione e ha dichiarato che non occorre parere di regolarità contabile, non essendovi impegni di spesa da assumere o diminuzioni in entrata.

La Giunta dell'Unione dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000, al fine di rendere più incisiva l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa a mezzo di una accelerazione del procedimento.

### **Riferimenti normativi**

#### **Generali:**

D. Lgs. 267/2000 " Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

Art. 49 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, che prevede l'espressione dei pareri da parte dei responsabili dei servizi (in ordine alla regolarità tecnica ed eventualmente anche in ordine alla regolarità contabile) sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta.

Statuto dell'Unione Valdera.

Regolamento di Funzionamento della Giunta dell'Unione Valdera.

#### **Specifici:**

Testo Unico sui beni culturali (D.Lgs. n. 42/2004 - "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137")

Testo Unico delle disposizioni in materia di bene, istituti e attività culturali (L.R. n. 21 del 25 febbraio 2010) e Decreto del Presidente della Giunta Regionale 6 giugno 2011, n. 22/R, "Regolamento di attuazione della legge regionale 25 febbraio 2010, n. 21"

Art. 134, comma 4, D. Lgs. N. 267/2000, sull'immediata esecutività degli atti della Giunta e del Consiglio.

#### **Ufficio proponente:**

Reti per la cultura

Responsabile del provvedimento: Roberto Cerri

Tel. 0587-299563

[r.cerri@unione.valdera.pi.it](mailto:r.cerri@unione.valdera.pi.it)

**UNIONE VALDERA**

**CARTA DEI SERVIZI DELLE BIBLIOTECHE E DEGLI ARCHIVI STORICI  
ADERENTI ALLA RETE BIBLIOLANDIA**

**Approvata con delibera di Giunta n. del**

## Indice

- 0. **PREMESSA**
- 1 - **I PRINCIPI GENERALI**
- 2 – **PRINCIPI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO**
- 2.1 - Uguaglianza
- 2.2 - Imparzialità e continuità
- 2.3 - Accessibilità
- 2.4 - Diritto di scelta
- 2.5 - Partecipazione e trasparenza
- 2.6 - Efficienza, efficacia ed economicità. Misurazione e comunicazione
- 3. **STRUMENTI PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO**
- 3.1 - Sedi
- 3.2 - Raccolte documentarie e loro organizzazione
- 3.3 - Personale: autonomia e aggiornamento professionale
- 4 - **SERVIZI DELLE BIBLIOTECHE**
- 4.1 - Lettura e consultazione
- 4.2 - Servizio di prestito
- 4.3 - Prestito interbibliotecario e fornitura documenti
- 4.4 - Servizio di riproduzione
- 4.5 - Servizio di informazione
- 4.6 - Servizi telematici e multimediali
- 4.7 - Servizi per bambini e ragazzi
- 4.8 - Documentazione locale
- 4.9 - Raccolte per minoranze etniche e linguistiche e servizi interculturali
- 4-10- Promozione e attività culturali, valorizzazione e ricerca
- 5. **SERVIZI SPECIFICI DELLA RETE**
- 5.1 – Coordinamento della Rete
- 5.2 – Segreteria della Rete per i servizi bibliotecari
- 5.3 – Segreteria della Rete per i servizi archivistici
- 5.4 – Servizi di competenza della Rete
- 6. **Servizi per gli archivi storici**
- 6.1 **Principi generali**
- 6.2 **Caratteristiche dei servizi**
- 6.2.1 **La conservazione**
- 6.2.2 **L'accessibilità e l'informazione sugli archivi**
- 6.2.3 – **La consultazione**
- 6.2.4 – **L'inventariazione**
- 6.2.5 - **La digitalizzazione degli strumenti di accesso**
- 6.2.6 - **La digitalizzazione dei documenti**
- 6.2.7 - **La promozione degli archivi**
- 7. – **INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE**
- 7.1 - **Diritti e doveri**
- 7.2 - **Informazione e partecipazione**
- 8. **TUTELA DEI DIRITTI DEGLI UTENTI**
- 8.1 **Reclami**
- 8.2 **Modi e forme per la richiesta di eventuali rimborsi.**
- 8.3 - **Rapporto con gli utenti**

## 0. PREMESSA

Rete documentaria della Provincia di Pisa Bibliolandia

### **Segreteria della Rete Bibliolandia**

Michela Pezzini tel. 0587/299527 fax 0587/52386 bibliolandia@unione.valdera.pi.it

c/o Biblioteca Comunale di Pontedera

Via della Stazione Vecchia, 3 56025 Pontedera

### **Coordinatore**

Roberto Cerri - UNIONE VALDERA - Reti per la cultura

Via Brigate Partigiane, n. 4, 56025 Pontedera (PI)

e c/o Biblioteca Comunale di Pontedera

Cell. 366 6428045 - fax. 0587/292771 r.cerri@unione.valdera.pi.it

## 1 - I PRINCIPI GENERALI

La Rete documentaria della Provincia di Pisa Bibliolandia (d'ora in poi abbreviata in Rete Bibliolandia) riconosce i principi generali definatori della biblioteca pubblica e della sua missione che sono contenuti nelle *Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche* dell'IFLA e nel *Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche*. Secondo tali principi la biblioteca pubblica é un istituto che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana, secondo i principi previsti dalla Costituzione italiana quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica. La biblioteca pubblica, servizio di base e primo punto d'accesso del cittadino all'informazione e alla documentazione, sostiene la formazione per tutto l'arco della vita, costituisce un punto di riferimento per le diversità culturali e allo stesso tempo contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e a trasmetterla alle generazioni future, svolgendo servizi di documentazione sulla realtà locale cui fa riferimento. La biblioteca va anche considerata una infrastruttura a sostegno dello sviluppo socio-economico.

La biblioteca pubblica costituisce un servizio di base la cui titolarità è in capo all'Ente Locale, che la gestisce in quella, tra le forme previste dalle leggi, che più si adegua alle esigenze specifiche locali, in virtù delle disposizioni che la legislazione nazionale e regionale stabiliscono in materia.

Agenzia di informazione e di educazione lungo tutto l'arco della vita, la biblioteca pubblica si propone come patrimonio della comunità, liberamente e gratuitamente fruibile.

La Rete si riconosce nel Testo Unico sui beni culturali - D.Lgs. n. 42/2004. DECRETO LEGISLATIVO 22 gennaio 2004, n.42. Codice dei beni culturali e del paesaggio come strumento di riferimento per quanto pertinente ai servizi bibliotecari.

I servizi bibliotecari della Rete Bibliolandia si adeguano alle specifiche individuate dalla Regione Toscana attraverso il Testo unico sui Beni culturali, la Legge regionale n. 21 del 25/02/2010 e il relativo Decreto del Presidente della Giunta regionale 6 giugno 2011, n. 22/R Regolamento di attuazione della legge regionale 25 febbraio 2010, n. 21 (Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali).

I servizi bibliotecari della Rete Bibliolandia sono regolati dalla convenzione n. di repertorio 61 del 2011 aggiornata al quadriennio 2009-2013 che costituisce il documento di riferimento soprattutto per le funzioni dei servizi di rete di cui al punto 5 della presente Carta.

## **2 – PRINCIPI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

### **2.1 - Uguaglianza**

I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione. Servizi e materiali specifici sono forniti a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di usare servizi e materiali ordinari, per esempio le minoranze linguistiche, gli anziani, le persone disabili, ricoverate in ospedale, detenute nelle carceri.

Ogni fascia di età deve trovare materiale rispondente ai propri bisogni.

Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.

La biblioteca pubblica offre i suoi servizi a tutti i cittadini del mondo che ad essa si rivolgano, con quelle limitazioni di carattere territoriale in relazione a particolari servizi, che fosse necessario introdurre per garantire un equo utilizzo da parte della collettività di riferimento.

La biblioteca rispetta la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e delle letture preferite dai propri utenti, secondo la normativa vigente in materia di privacy.

### **2.2 - Imparzialità e continuità**

I servizi sono erogati secondo principi di obiettività, imparzialità, equità, continuità e regolarità.

Eventuali cambiamenti o interruzioni nell'erogazione del servizio saranno ampiamente e preventivamente annunciate, adoperandosi attivamente per una riduzione del disagio e una tempestiva ripresa dei servizi.

### **2.3 - Accessibilità**

Le Biblioteche della Rete Documentaria della Provincia di Pisa effettuano orari di apertura ampi e adeguati alle esigenze della comunità servita.

Le biblioteche osservano orari coordinati e articolati tra i vari servizi bibliotecari della stessa rete e comunque tenendo conto dell'offerta globale del territorio, consentendo una buona circolazione del prestito interbibliotecario.

Ogni eventuale riduzione di orario viene tempestivamente ed ampiamente comunicata al pubblico.

Le biblioteche si impegnano alla eliminazione delle barriere architettoniche.

### **2.4 - Diritto di scelta**

Le raccolte e i servizi comprendono tutte le forme di documentazione disponibili su qualunque supporto, che riflettono gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, così come la memoria dell'immaginazione e degli sforzi dell'uomo, incoraggiando il dialogo interculturale.

Una diffusione più capillare dei servizi di biblioteca potrà essere ottenuta con l'organizzazione di servizi "extramurali" (bibliobus, punti di prestito, servizi domiciliari per disabili ed anziani, ospedali, punti Coop, ecc), che verranno attivati in relazione alle risorse disponibili e alle partnership attivabili.

### **2.5 - Partecipazione e trasparenza**

I soggetti erogatori, l'utenza e il personale sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della Carta. Le biblioteche della Rete prevedono la partecipazione degli utenti, siano essi individui o gruppi, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni, reclami.

Le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione ai servizi delle biblioteche pubbliche della Rete Bibliolandia saranno autocertificate previo accertamento dell'identità personale (descritte in analitico nel documento di cui all'allegato A che costituisce parte integrante della presente Carta).

### **2.6 - Efficienza, efficacia ed economicità. Misurazione e comunicazione**

Il funzionamento delle biblioteche della Rete si ispira a principi di efficienza (organizzazione delle risorse per il perseguimento del miglior risultato) e di efficacia (ottenimento di risultati il più possibile adeguati ai bisogni dell'utenza). La Rete bibliotecaria e la cooperazione interbibliotecaria consentono miglioramenti consistenti del livello delle prestazioni fornite. La misurazione e verifica dei risultati



viene costantemente attuata e portata a conoscenza del pubblico. La Rete incoraggia l'adeguamento delle singole biblioteche agli standard professionali. I bisogni e il livello di soddisfazione dell'utenza vengono monitorati al fine di adeguare quantitativamente e qualitativamente i servizi offerti alle esigenze.

### **3. STRUMENTI PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

#### **3.1 - Sedi**

Le biblioteche hanno una localizzazione facilmente raggiungibile ed il loro edificio è facilmente riconoscibile. L'edificio della biblioteca si sforza di abbattere le barriere architettoniche, è fornito di arredi, attrezzature e tecnologie adeguate, è dotato di una buona segnaletica esterna e interna. Gli ambienti sono puliti, confortevoli, accoglienti, funzionali. Igiene e sicurezza dei locali sono costantemente controllati. Un equilibrio fra spazi per magazzino, uffici e servizi al pubblico viene perseguito, come pure fra sale di lettura individuale e sale per attività di gruppo, ovvero per servizi speciali di consultazione e studio (documentazione locale, audiovisivi, Internet ecc.).

L'esistenza di spazi esterni attrezzati è un ulteriore fattore di qualità: parcheggi, giardini.

#### **3.2 - Raccolte documentarie e loro organizzazione**

La tipologia della documentazione, le modalità e i criteri del suo sviluppo, le politiche conservative e di scarto, nonché le tecniche di ordinamento e catalogazione sono definite in rapporto alle concrete finalità di servizio e sono analiticamente trattate nella carta delle collezioni adottata dalla Rete (che include anche la gestione collettiva dei periodici).

Sono *utili indicatori* dell'adeguatezza delle raccolte ai bisogni presunti della comunità di riferimento:

il numero di volumi per abitante; il numero dei documenti sonori, video, multimediali per abitante; acquisti annui per abitante; la percentuale di documenti a scaffale aperto sul totale dei documenti posseduti; il rapporto unità catalogate/unità possedute.

La Rete Bibliolandia adotta come obiettivi da raggiungere gli standard qualitativi indicati dalla Regione Toscana.

#### **3.3 - Personale: autonomia e aggiornamento professionale**

I bibliotecari operano in piena autonomia professionale, 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 correlate risorse fornite dall'Amministrazione titolare, secondo lo schema organizzativo previsto dagli specifici regolamenti.

L'aggiornamento professionale del personale tecnico bibliotecario è un impegno che l'ente locale assume, garantendo interventi organici e regolari, ed è un compito del bibliotecario, che ad esso si dedica con continuità anche al di fuori di iniziative organizzate.

*Indicatore:* Personale totale ogni 2000 abitanti; numero di bibliotecari professionali ogni 2000 abitanti.

Anche in questo caso la Rete Bibliolandia adotta come obiettivi da raggiungere gli standard qualitativi indicati dalla Regione Toscana.

#### **4 - SERVIZI**

Molto elevato è il numero e molto varia la tipologia dei servizi erogati da una biblioteca pubblica, specie se inserita in una Rete. Si è ritenuto opportuno indicare quelli più comuni al solo scopo di suggerire, a titolo esemplificativo, modalità di illustrazione e indicatori di qualità corrispondenti. La Rete indica quindi per le biblioteche che vi aderiscono solo i servizi erogati con stabilità e regolarità.

##### **4.1 - Lettura e consultazione**

Le biblioteche della Rete Bibliolandia raccolgono, ordinano, organizzano e rendono disponibili al pubblico materiali documentari e informativi di carattere generale con particolare attenzione per la documentazione di interesse locale.

Le biblioteche organizzano gli spazi e i servizi tenendo conto dell'utenza destinataria e della tipologia di materiali documentari. Compatibilmente con i locali di cui dispongono, organizzano sale di lettura e di consultazione, una sezione riservata ai ragazzi delle diverse fasce di età, una collezione di periodici, di audiovisivi e di documentazione digitale locale e remota.

L'offerta integrata di documentazione e informazione appartenente a tutte le categorie di media disponibili e un servizio efficace di assistenza al loro uso in un ambiente di esperienza socializzata rappresentano il modo particolare in cui le biblioteche pubbliche si propongono anche come mediateche e infrastrutture a sostegno dello sviluppo.

*Indicatori:*

Indicatore di efficienza degli acquisti: tempo occorrente per rendere disponibile un libro richiesto da un utente o una novità editoriale uscita in libreria

Indicatore di efficacia della raccolta: rapporto libri utilizzati/libri disponibili

Indicatore di efficacia del servizio: incremento annuo di utenti

#### **4.2 - Servizio di prestito**

Il servizio di prestito in tutte le biblioteche della Rete è regolato da una specifica norma per il servizio di prestito bibliotecario ed interbibliotecario e di gestione degli utenti e di trattamento delle collezioni che costituisce l'allegato A della presente Carta dei servizi. La norma approvata con delibera della Giunta dell'Unione dei Comuni della Valdera, n. ...., del ....., è accessibile agli utenti dal sito della Rete Bibliotecaria della Provincia di Pisa Bibliolandia all'URL <http://www.bibliolandia.it>.

##### *Indicatori*

Libri prestati/libri disponibili; incremento annuo di prestiti; incremento annuo di utenti; prestiti per abitante; numero iscritti / numero abitanti.

#### **4.3 - Prestito interbibliotecario e fornitura documenti**

Le biblioteche della Rete forniscono un servizio di prestito interbibliotecario e di fornitura di documenti ai propri utenti regolarmente iscritti al prestito.

Indicatori di efficienza: tempo di attesa per l'ottenimento del documento.

La Rete bibliotecaria si uniforma alle Regole del Servizio regionale di prestito interbibliotecario e fornitura documenti gestito dal software LIR e dalle regole ad esso connesse.

#### **4.4 - Servizio di riproduzione**

Il servizio di riproduzione in fotocopia ovvero con altri mezzi (microfilm, scannerizzazione, hardcopy ecc.) è disponibile per gli utenti delle biblioteche che ne abbiano necessità per motivi di studio e ricerca e nel rispetto della normativa vigente. Per i materiali che richiedono particolari cure e cautele la Rete bibliotecaria segue l'art. 8 delle regole di gestione del prestito delle norme descritte al paragrafo della gestione del prestito (allegato A). Il servizio procederà secondo la normativa vigente in materia di fotoreproduzione.

#### **4.5 - Servizio di informazione**

La biblioteca gestisce servizi di consulenza bibliografica ed assistenza alla consultazione dei cataloghi, alle ricerche informative e documentarie, alle ricerche su basi dati locali o remote. (Attivando forme di *information literacy* nella misura in cui sarà possibile tenendo presente gli standard professionali attivi nella Rete).

Oltre all'assistenza alla ricerca bibliografica e all'uso delle fonti il servizio di informazione fornisce risposte fattuali basate principalmente su fonti di consultazione corrente. Per effettuare questo servizio la biblioteca si dota dell'apparato bibliografico adeguato e delle opportune banche dati, per collegamento remoto o installate localmente, gratuite o a pagamento.

I cataloghi automatizzati, cartacei o a stampa, le registrazioni su supporto ottico o magnetico e i collegamenti Internet o a banche dati remote disponibili e funzionanti per l'uso pubblico, sono direttamente accessibili da parte degli utenti, ovvero mediante richiesta inoltrata per lettera, per telefono, per fax, per posta elettronica. Possono essere organizzati servizi di informazione in campi specifici, per esempio collegati alle esigenze dell'economia locale (*business information*). Il servizio di informazione può comprendere funzioni di assistenza al cittadino in rapporto ai servizi pubblici, le istituzioni locali, le organizzazioni sportive, educative, le attività culturali e altri aspetti dell'organizzazione sociale della comunità locale (informazione di comunità) possibilmente coordinato con gli altri uffici informazione del Comune e con l'URP.

#### *Indicatori*

Indicatori di efficacia: domande soddisfatte/domande rivolte; incremento annuo di richieste informative; richieste informative per abitante.

#### **4.6 - Servizi telematici e multimediali**

Le biblioteche della Rete rendono disponibili documenti e informazioni su qualsiasi supporto, compresi anche documenti video, sonori e multimediali (compact-disc, videocassette, cd-rom, dvd, e-book, ecc.) anche su supporti speciali (e-reader, i-pad, ecc.). Le biblioteche curano l'integrazione con le raccolte cartacee della documentazione digitale, sia essa accessibile localmente (dvd, banche dati, ecc.) o tramite connessione remota, per via telematica o Internet.

I documenti sonori o video, i cd-rom, possono essere utilizzati in sede con apposite attrezzature, oppure possono essere presi in prestito.

L'iscrizione ai servizi è regolata dalla normativa descritta nel richiamato Allegato A.

Le biblioteche, compatibilmente con le proprie risorse, organizzano attività di istruzione all'uso degli strumenti tecnologici di accesso all'informazione e ai documenti. Il personale è a disposizione per assistenza nella ricerca e nell'uso degli strumenti.

*Indicatori:* numero di postazioni disponibili, numero documenti in formato elettronico.

#### **4.7 - Servizi per bambini e ragazzi**

La Rete Bibliotecaria della Provincia di Pisa Bibliolandia e le biblioteche che ad essa afferiscono considerano elemento centrale della propria strategia la promozione della lettura verso i bambini e i ragazzi (fascia 0-18), con particolare riferimento alle scuole, e destina quote rilevanti del proprio bilancio e dei propri operatori verso questa tipologia di servizio.

In considerazione delle particolari esigenze dell'utenza più giovane, le biblioteche della Rete organizzano servizi specifici rivolti ai bambini e ai ragazzi, a partire dalla prima infanzia e per tutto l'arco dell'età dell'obbligo scolastico. I servizi, articolati anche in considerazione delle diverse fasce d'età, tendono all'obiettivo prioritario di offrire la massima accessibilità al fine di promuovere la libera creatività, l'autonomia di scelta e lo sviluppo delle capacità espressive, critiche e conoscitive dei bambini e dei ragazzi.

E' parte sostanziale di questi servizi la disponibilità di una consulenza qualificata per l'orientamento nelle scelte di lettura, consultazione e prestito dei vari tipi di documenti, per l'istruzione all'uso delle diverse fonti, per l'individuazione e il reperimento di informazioni e la loro trasformazione in elementi di conoscenza. Per il raggiungimento di questi obiettivi vengono attuate anche iniziative di promozione dei servizi e dei materiali disponibili e della produzione editoriale e documentaria per ragazzi, rivolte a gruppi di utenza libera o organizzata, e vengono prodotti materiali e documenti specificamente rivolti a utenti di questa fascia di età. In questo ambito viene riservata particolare attenzione al mondo della scuola, alla quale si rivolge una campagna annuale di promozione della lettura fatta di interventi di animazione della lettura, incontri con gli autori, letture in classe, prestito a domicilio, ecc.

Per i dettagli sul prestito alle classi scolastiche si rimanda all'allegato A.

Sono previsti spazi diversificati a seconda delle fasce di età, laboratori per le attività di promozione della lettura e visite guidate per le scuole, con distribuzione di materiale illustrativo specifico.

*Indicatori:* percentuale libri/documenti per ragazzi sul totale; stessi indicatori di servizio della parte generale applicati alla sola sezione "Ragazzi"; numero di visite di scolaresche in biblioteca; numero di visite/prestiti a domicilio (bibliotecari in classe).

#### **4.8 - Documentazione locale**

Le biblioteche della Rete Bibliolandia curano in particolar modo la raccolta della documentazione locale storica ed attuale su ogni tipo di supporto, al fine di documentare la storia e la vita culturale sociale ed economica del territorio.

Ogni biblioteca della Rete deve coprire almeno la documentazione prodotta e relativa al proprio territorio nella maniera più completa possibile.

Nell'ambito della Rete, competenze di copertura documentale sono previste per le biblioteche comunali di Volterra, San Miniato, Pontedera, Cascina e Pisa, nonché per la biblioteca provinciale di Pisa (secondo quanto previsto nella Carta delle collezioni che costituisce uno strumento strettamente collegato alla presente Carta).

#### **4.9 - Raccolte per minoranze etniche e linguistiche e servizi interculturali**

Le biblioteche pubbliche della Rete si attivano per conoscere le esigenze di minoranze etniche e linguistiche presenti sul territorio della Rete e, in relazione alle indicazioni regionali e alle indicazioni del polo bibliotecario "pratese" che funge da riferimento regionale per queste tematiche e i servizi connessi, predispongono raccolte speciali in lingua straniera con particolare riguardo all'albanese, rumeno, russo, arabo, cinese e lingue africane di etnie presenti nel territorio della Rete. Una speciale promozione deve essere effettuata dalle biblioteche della Rete verso i cittadini stranieri, le loro associazioni e le associazioni che per loro finalità socio-culturali si relazionano col mondo dei cittadini stranieri. Le biblioteche della Rete operano per l'affermazione di una prospettiva multiculturale che ponga in rilievo il valore delle differenze culturali e della loro convivenza come fattore di civiltà e di innalzamento della qualità della vita. La Rete mette in atto progetti di promozione della lettura presso i cittadini stranieri.

Indicatori:

Libri in lingue straniere (con specifico riferimento alle lingue presenti tra la popolazione del territorio).

#### **4.10 - Promozione e attività culturali, valorizzazione e ricerca**

Le biblioteche della Rete costituiscono anche un luogo di incontro, di scambio di esperienze e di conoscenze. Le biblioteche pubbliche organizzano incontri, dibattiti, presentazioni e altre iniziative volte a promuovere la conoscenza e l'uso dei suoi servizi, la lettura, l'informazione, l'alfabetizzazione, la fruizione dell'espressione culturale con i più vari mezzi, l'acquisizione di competenze nell'uso delle tecnologie dell'informazione, la formazione ricorrente e il confronto fra saperi diversi.

Le biblioteche pubbliche promuovono attività di studio e ricerca finalizzate alla valorizzazione e alla conoscenza di raccolte documentarie e di aspetti della storia e della cultura locale.

Possono essere prodotte pubblicazioni, guide, manuali, opuscoli sull'uso dei servizi, bibliografie ed altre iniziative editoriali.

## **5. Servizi specifici della Rete Bibliotecaria Bibliolandia**

La Rete (attraverso la propria struttura operativa) organizza e garantisce una serie di servizi di seguito elencati.

### **5.1 – Coordinamento della Rete**

Il coordinamento della Rete, ai sensi della Convenzione di Rete sopra richiamata, eroga servizi di coordinamento, progettazione, amministrazione dei progetti di propria pertinenza interagendo con gli uffici dell'Unione Valdera, dei comuni aderenti alla Rete e con gli utenti, secondo le modalità di cui al paragrafo 8 e successivi commi.

### **5.2 – Segreteria della Rete per i servizi bibliotecari**

La Rete istituisce una segreteria per i servizi bibliotecari con compiti attuativi della gestione e della programmazione della Rete. La segreteria (temporaneamente ubicata presso la Biblioteca comunale di Pontedera, che si configura temporaneamente come "centro servizi della rete") attua la programmazione delle attività e gestisce i servizi di rete.

### **5.3 – Segreteria della Rete per i servizi archivistici**

La Rete istituisce anche una specifica segreteria per i servizi archivistici temporaneamente ubicata presso la biblioteca comunale di Pontedera in prossimità della quale ha sede l'archivio storico del comune di Pontedera. La segreteria archivistica (che in caso di necessità potrà essere accorpata a quella dei servizi bibliotecari) opera sui progetti archivistici ed interagisce col personale che opera nei diversi archivi storici di ente locale e presso l'archivio di Gello. Anche la segreteria archivistica fa parte del Centro servizi della Rete.

### **5.4 – Servizi di competenza della Rete**

I servizi che il coordinamento e la segreteria della Rete garantiscono sono: l'aggiornamento del sistema informativo di rete (sia su carta che su web), la gestione del trasporto dei libri e di altri materiali della Rete tra le biblioteche, gli acquisti coordinati dei libri e documenti (su qualunque supporto), la catalogazione, la gestione e la manutenzione del software gestionale e di prestito interbibliotecario, la gestione del dialogo con il MOP Pisano, col Metaopac Toscano, con SBN e con altre infrastrutture informative similari, i progetti di promozione della lettura, i progetti di digitalizzazione documentaria, i progetti nell'ambito della multiculturalità, i progetti di solidarietà e assistenza alle strutture deboli della Rete, l'inventariazione degli archivi storici, la formazione degli operatori bibliotecari e archivistici, le procedure di *fundraising*, le procedure di gestione degli scarti, delle donazioni, ecc. ai fini del

recupero delle risorse, il sistema di statistiche e monitoraggio, le relazioni coi soggetti interni ed esterni alla rete.

## **6. Servizi per gli archivi storici**

### **6.1 Principi generali**

La Rete Bibliolandia si riconosce e ispira la propria azione al Testo Unico sui beni culturali - D.Lgs. n. 42/2004. DECRETO LEGISLATIVO 22 gennaio 2004, n.42. Codice dei Beni Culturali e del paesaggio come strumento di riferimento per quanto pertinente ai servizi archivistici con specifico riferimento agli archivi storici degli enti locali.

I servizi archivistici della Rete Bibliolandia si adeguano alle specifiche individuate dalla Regione Toscana attraverso il Testo unico sui Beni culturali la Legge regionale n. 21 del 25/02/2010 e il relativo Decreto del Presidente della Giunta regionale 6 giugno 2011, n. 22/R Regolamento di attuazione della legge regionale 25 febbraio 2010, n. 21 (Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali).

### **6.2 Caratteristiche dei servizi**

Gli enti aderenti alla Rete Bibliolandia anche per gli archivi storici realizzano servizi che raggiungono livelli validi rispetto alla conservazione, l'accessibilità, la consultazione, l'inventariazione e digitalizzazione degli strumenti di accesso e dei documenti e la promozione degli archivi.

#### **6.2.1 – La conservazione**

Gli archivi storici degli enti locali aderenti alla Rete documentaria Bibliolandia garantiscono la buona conservazione del materiale loro assegnato.

#### **6.2.2 – L'accessibilità e l'informazione sugli archivi**

Il materiale documentario conservato dagli archivi storici aderenti alla Rete è reso accessibile in maniera continuativa, mediante un orario settimanale di apertura del servizio o mediante accesso su richiesta motivata da parte degli interessati.

E' stato costituito e viene mantenuto dalla segreteria della Rete Bibliolandia un insieme di pagine informative specifiche che riportano informazioni essenziali sull'accessibilità degli archivi storici aderenti alla Rete.



### **6.2.3 – La consultazione**

La Rete garantisce il servizio di consultazione dei materiali documentari inventariati secondo modalità e orari che vengono resi noti sul sito della Rete medesima.

### **6.2.4 – L’inventariazione**

La Rete si impegna a completare le procedure di inventariazione degli archivi storici aderenti e a pubblicare gli strumenti di ricerca sul proprio sito, mettendoli a disposizione degli utenti.

### **6.2.5 - La digitalizzazione degli strumenti di accesso**

Gli archivi della Rete aderiscono al progetto AST della Regione Toscana e si impegnano a inserire gli inventari editi nella piattaforma indicata dalla Regione Toscana in relazione alle risorse disponibili.

### **6.2.6 - La digitalizzazione dei documenti**

Gli archivi si impegnano a realizzare campagne di digitalizzazione della propria documentazione per scopi conservativi e per favorirne la conoscenza e l’uso da parte degli interessati.

### **6.2.7 - La promozione degli archivi**

La Rete costruisce progetti annuali di promozione particolarmente orientati al mondo della scuola.

La Rete mette in atto attraverso i propri archivi progetti diversi di valorizzazione dei fondi documentari archivistici.

## **7. – INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE**

### **7.1 - Diritti e doveri**

Tutti i soggetti coinvolti nella organizzazione e fruizione del servizio di biblioteca hanno diritti e doveri, in particolare:

*L’ amministrazione locale deve:*

- finanziare adeguatamente la biblioteca, dotarla di locali, di personale e di risorse secondo le esigenze della comunità da servire e le proprie disponibilità di bilancio;
- approvare annualmente un piano di obiettivi e controllarne il raggiungimento

*Il personale deve:*

- garantire il libero accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili in biblioteca o accessibili tramite la rete di cooperazione interbibliotecaria o il collegamento remoto con altri servizi;
- assistere l'utente nelle ricerche con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna.

*L'utente deve:*

- rispettare le regole della biblioteca, le scadenze, pagare le tariffe stabilite;
- rispettare gli orari, le norme elementari della corretta convivenza civile, il silenzio nelle sale di lettura, il divieto di fumare;
- rispettare i documenti e gli arredi senza arrecarvi danno o mettere a rischio la loro integrità e buona conservazione;
- essere cortese, corretto, collaborativo con il personale.

Tali indicazioni, fatte le debite proporzioni, si applicano anche alla realtà degli archivi storici di ente locale.

## **7.2 - Informazione e partecipazione**

Con periodicità prefissata, le biblioteche e gli archivi effettuano indagini presso la propria utenza per acquisirne il giudizio sulla quantità e qualità dei singoli servizi erogati ed in generale sulla qualità del servizio fornito.

Gli utenti possono presentare suggerimenti per l'acquisto di opere (libri, dvd, ecc.) utilizzando un'apposita modulistica, dove potranno inserire i loro desiderata, a cui sarà data risposta (affermativa o negativa) entro 30 giorni. Gli utenti possono interagire con l'Opac della Rete utilizzando tutte le funzioni di comunicazione previste dal medesimo.

Gli utenti singoli o in forma associata possono presentare proposte e suggerimenti in ordine alla organizzazione dei servizi.

La Rete pubblica annualmente:

1. i dati sulle prestazioni di servizio previste dalla Carta;
2. risultati delle indagini effettuate per acquisire il giudizio degli utenti sulle prestazioni erogate.

## **8. TUTELA DEI DIRITTI DEGLI UTENTI**

### **8.1 Reclami**

Gli utenti hanno il diritto di reclamare per l'inosservanza degli impegni assunti dalle biblioteche aderenti e dalla stessa Rete (per quanto di specifica competenza) nella presente Carta dei Servizi.

Il reclamo (che potrà essere inoltrato presso la singola biblioteca, il singolo archivio o la segreteria della Rete Bibliolandia, i cui riferimenti si trovano all'inizio della presente carta) deve contenere generalità, indirizzo e reperibilità, può essere presentato verbalmente, per iscritto o spedito per fax o posta elettronica (reclami orali o telefonici dovranno essere confermati per iscritto). Non saranno presi in considerazione reclami anonimi. Al reclamo sarà data motivata risposta nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 30 giorni. Contemporaneamente saranno avviate le procedure per eliminare la cause accertate degli eventuali disservizi.

## **8.2 Modi e forme per la richiesta di eventuali rimborsi.**

Indicare con esattezza: il responsabile del procedimento, tempi e luoghi e modalità di presentazione della richiesta di rimborso, tempi di risposta.

## **8.3 - Rapporto con gli utenti**

Durante il servizio il personale è munito di cartellino di riconoscimento e nelle comunicazioni personali o telefoniche si qualifica con il proprio nome e cognome.

Il personale può allontanare o sospendere da uno ad anche tutti i servizi a chi arrechi disturbo o mantenga comportamenti scorretti verso gli altri utenti, i documenti, gli arredi della biblioteca, il personale stesso.

Il responsabile della biblioteca può concedere deroghe motivate alle modalità di erogazione dei servizi, in considerazione di singole situazioni e necessità particolari.

**UNIONE VALDERA**

**Carta della collezioni (inclusi i periodici)  
della Rete documentaria Bibliolandia**

**2011**

Indice

- 0 - **PREMESSA**
- 1 - **OGGETTO CARTA COLLEZIONI**
- 2 - **VALUTAZIONE DEL PATRIMONIO**
- 3 - **I RUOLI DELLE BIBLIOTECHE**
- 3.1 **FAMIGLIE E LIVELLI FUNZIONALE DI SERVIZIO**
- 3.1.1 Liv. 1- Punto di prestito, centri lettura e strutture analoghe
- 3.1.2 Liv. 2 - Biblioteca di base - informazione di 1^ livello con approfondimenti (lettura, divulgazione, supporto all'istruzione, documentazione locale)
- 3.1.3 Liv. 3 - Biblioteca di livello medio (lettura, divulgazione, supporto all'istruzione, reference e informazione per la comunità)
- 3.1.4 Liv. 4 - Biblioteche con funzioni di Rete
- 4. **ACQUISTI CENTRALIZZATI**
- 5. **CONSERVAZIONE**
- 6. **FUNZIONI SULLE COLLEZIONI DEL CENTRO SERVIZI RETE**
- 7. **DOCUMENTAZIONE LOCALE**
- 8. **PERIODICI**
- 9. **PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DELLE RACCOLTE**
- 10. **LIVELLI DI APPROFONDIMENTO E DI COPERTURA**
- 10.1 **METODOLOGIA CONSPECTUS**
- 10.2 **ARTICOLAZIONE OMOGENEA DEL PATRIMONIO**
- 11. **QUESTIONI SPECIALI**
- 11.1 **Le grandi opere**
- 12. **DONAZIONI**
- 13. **SCARTO**
- 14. **REVISIONE**
- 15. **COLLEZIONI DIGITALI**

## **O - PREMESSA**

La Rete documentaria della provincia di Pisa Bibliolandia (d'ora in poi Rete Bibliolandia), secondo quanto previsto dalla sua Carta dei Servizi (ai cui principi e regole si rimanda), elabora la presente carta delle collezioni con cui definisce caratteristiche e strategia delle proprie collezioni documentarie (inclusi i periodici).

L'evoluzione delle collezioni si collega allo sviluppo del catalogo collettivo (che attualmente si trova nella fase di un catalogo cumulato), nonché alla gestione del prestito interbibliotecario e alla costruzione di una strategia coordinata di acquisti, accompagnata da una attività già in essere di acquisti e catalogazione centralizzata.

L'evoluzione delle collezioni si collega anche a obiettivi di specializzazione bibliotecaria presenti tra le istituzioni che aderiscono alla Rete Bibliolandia.

Per i riferimenti normativi che ispirano il presente documento si rimanda alla carta dei servizi di Bibliolandia.

## **1 - OGGETTO CARTA DELLE COLLEZIONI**

L'oggetto della presente carta è la gestione delle collezioni da parte delle biblioteche comunali e del centro servizi della rete Bibliolandia, con sede presso la biblioteca comunale di Pontedera. Di tutti i soggetti operativi della Rete la carta definirà, per la parte ritenuta utile, ruoli, competenze, livelli operativi e quindi compiti.

La collezioni, dal punto di vista della presente carta, sono formate da:

- il materiale documentario/librario;
- i periodici;
- i supporti audiovisivi;
- gli e-book, le risorse elettroniche e simili;
- la documentazione locale (con esclusione degli archivi storici).

Le biblioteche aderenti alla Rete trattano anche altro materiale documentario che per il momento non viene esaminato.

## **2. VALUTAZIONE DEL PATRIMONIO DELLE BIBLIOTECHE DELLA RETE**

Secondo quanto indicato nella carta dei servizi la Rete Bibliolandia:

- documenta la storia e la cultura locale;
- supporta le attività di studio e ricerca, in particolare nello studio del territorio;
- favorisce l'accessibilità alle raccolte per tutti i cittadini;
- favorisce lo sviluppo socio-economico del territorio;
- favorisce tutti i cittadini, soprattutto le fasce più svantaggiate, nella massima accessibilità alle raccolte documentarie e ai servizi bibliotecari.

La raccolta, la conservazione, la valorizzazione, la promozione della cultura locale in tutti i suoi aspetti sono concepiti in funzione del territorio e della comunità locale.

La composizione delle raccolte documentarie deve:

- garantire la presenza di diversi tipi di materiale su diversi supporti;
- raggiungere e mantenere standard quantitativi e qualitativi;
- seguire le indicazioni e gli standard della Regione Toscana (da 2 a 3 libri per abitante e comunque dotazione mai inferiore alle 3.000 unità);
- incrementare le accessioni (250 ogni 1.000 abitanti fino a 20.000 abitanti; per le frazioni oltre i 20.000 abitanti 50 documenti ogni 1.000 abitanti).

Il patrimonio librario complessivo delle biblioteche appartenenti alla Rete Bibliolandia è sostanzialmente così articolato:

oltre 430.000 volumi/documenti, di cui ca. 340.000 catalogati e presenti nell'OPAC CLAVIS, ca. 60.000 catalogati e presenti nell'OPAC LIBERO (Opac di San Miniato) e ca. altri 15.000 catalogati in CDS-ISIS (e rintracciabili mediante l'opac MOP Pisano). I volumi rimanenti non sono catalogati.

Secondo stime attendibili, l'80 % del posseduto è costituito da testi di letteratura (di cui un 30% libri per bambini e per ragazzi, di solito non classificato).

Il rimanente 20% è formato da saggistica varia.

- 4.000 circa sono gli audiovisivi presenti negli Opac della Rete;
- 200 i periodici correnti.

Il rapporto volumi/abitante è 1,2 volumi per abitante. Si tratta di un indice non particolarmente elevato.

Il bacino di utenza della Rete è quello della popolazione dei Comuni consorziati, cioè di ca. 350.000 abitanti, distribuiti su 25 biblioteche comunali, articolate su una trentina di sedi operative. A queste biblioteche si aggiunge un'altra decina di biblioteche scolastiche e alcune private.

Solo il 5,5% della popolazione risulta iscritta presso le biblioteche della Rete, per un totale di ca. 19.000 abitanti, che ogni anno richiedono 125.000 prestiti (0,40 prestiti per abitante).

### 3 – I RUOLI DELLE BIBLIOTECHE

#### 3.1 FAMIGLIE E LIVELLI FUNZIONALI DI SERVIZIO

##### 3.1.0 - Liv. 1 - Punto di prestito, centri lettura e strutture analoghe

- Es, Biblioteca Lettori Pazienti Ospedale Lotti, Coop Pontedera
- Circoli o associazioni.

##### 3.1.1 - Liv. 2 - Biblioteca di base - informazione di primo livello (lettura, promozione della lettura, divulgazione, punto informativo, documentazione locale).

La maggior parte delle biblioteche della Rete rientrano in questo livello.

Buti, Bientina, Calci, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Castelnuovo Val Di Cecina, Chianni, Crespina, Forcoli, Fornacette, Lari, Montopoli in Val D'Arno, Palaia, Peccioli, Pomarance, Santa Maria a Monte, Terriciola, Vecchiano.

##### 3.1.2 - Liv. 3 - Biblioteca di livello medio (lettura, divulgazione, supporto all'istruzione, reference e informazione per la comunità)

Cascina, Pisa (Comunale), Volterra, San Giuliano Terme, Vicopisano.

##### 3.1.3 - Liv. 4 - Biblioteche con funzioni di Rete

La Rete presenta 3 biblioteche cui sono attribuite per il momento **funzioni speciali nell'ambito della rete**:

- **Biblioteca Provinciale di Pisa** (con specializzazione su periodici, microfilm e microforme, collezioni digitali e risorse elettroniche, rassegna stampa e collezione giuridico -amministrative);
- **Biblioteca comunale di Pontedera** (ospita il Centro servizi della Rete e collezioni strategiche per bambini e ragazzi),
- **Biblioteca comunale San Miniato** (supporti multimediali, e-book e collezioni per ragazzi).

Le biblioteche con funzioni speciali di rete, insieme alle altre biblioteche, debbono garantire l'adeguatezza del patrimonio documentario e librario a livello sistemico rispetto a:

- domanda di lettura del territorio;
- fasce di utenza e di età;
- target di utenza programmata.

Il patrimonio posseduto o comunque fruibile deve essere adeguato alle dimensioni, alle caratteristiche socio-economiche, culturali, scolastiche del territorio e specificamente dell'area di cooperazione.

#### 4. ACQUISTI CENTRALIZZATI

Presso la Biblioteca di Pontedera il Centro Servizi della Rete gestisce forme di acquisto centralizzato finalizzato non solamente a razionalizzare la spesa per l'acquisto delle novità, ma anche per ottenere una acquisizione ponderata sulle caratteristiche dell'intero patrimonio collettivo, così da rispondere in maniera ottimale ai vari desiderata.

#### 5. CONSERVAZIONE

Le funzioni di conservazione delle collezioni di cui si occupa la presente carta sono affidate alla Rete intesa come insieme di biblioteche.

Ciascuna biblioteca di Livello 1, collocata nella propria dimensione comunale, ha infatti l'obbligo di raccogliere, ordinare in una sezione separata e facilmente individuabile da parte degli utenti, conservare e mettere a disposizione degli utenti locali e della Rete il patrimonio documentario prodotto all'interno del proprio contesto territoriale comunale o prodotto all'esterno ma relativo al proprio ambito territoriale.

Tra le regole di conservazione va osservata la norma che nessuna biblioteca può scartare un libro se è lei sola a possederlo nell'ambito della Rete. La biblioteca può però chiedere al centro servizi di farsi carico della conservazione dell'opera se ritenuta non più strategica per il proprio livello operativo.

La creazione di un luogo unico di conservazione dei volumi non ritenuti utili per il funzionamento ordinario delle singole biblioteche viene fissato come obiettivo di medio-lungo periodo della Rete Bibliolandia.

La conservazione deve avvenire secondo gli standard normativi vigenti.

#### 6. FUNZIONI SULLE COLLEZIONI DEL CENTRO SERVIZI RETE

Fatto salvo che le buone pratiche delineate ai paragrafi 10 e 11 della presente carta debbono essere, per quanto di propria competenza, osservate da tutte le biblioteche comunali della Rete, tocca in particolare al Centro Servizi e alle 3 biblioteche con funzioni di Rete, individuate al paragrafo 3.1.3 della presente Carta, coordinare e gestire gli elementi strategici della presente Carta.

In particolare al Centro servizi, a cui sovrintendono il coordinatore e la segreteria della Rete, spettano compiti collegati con gli acquisti centralizzati, la politica della catalogazione, la gestione dell'accordo sui periodici ed altre funzioni qualificanti per il buon sviluppo delle collezioni.

#### 7. DOCUMENTAZIONE LOCALE

La raccolta della **documentazione locale** costituisce un compito affidato a ciascun livello di biblioteca, esclusi il livello 1 e il Centro Servizi.

Ogni biblioteca è tenuta ad acquisire e conservare nel tempo (senza possibilità di scarto, se non dopo verifica dell'esistenza dell'opera da scartare presso altra biblioteca della Rete) una o più copie di ciascuna pubblicazione locale che interessi il territorio del proprio comune.

Le medie biblioteche (livello 3) e le biblioteche con funzioni di rete, con particolare riferimento alla Biblioteca provinciale di Pisa, possono arricchire la propria documentazione locale, allargandola anche a comuni esterni alla rete se questa scelta è ritenuta consona alle proprie strategie operative oltre che a quanto suggerito dalla presente Carta.

#### 8. PERIODICI

Le biblioteche definite come medie e di livello 4 si impegnano a mantenere (ciascuna per la propria competenza) per i prossimi anni, il livello dei periodici indicati nell'allegato A, che costituisce parte integrante della presente documentazione.

Obiettivo delle biblioteche sopra individuate è quello di mantenere il più ampio patrimonio di periodici in maniera sostenibile, ottimizzando la loro presenza nel territorio provinciale e ammortizzando costi di gestione e di conservazione.

Per far ciò vengono:

- individuati i titoli da mantenere in abbonamento (cfr. Allegato A – Periodici);
- individuate le biblioteche che si faranno carico di tale conservazione (cfr. Allegato A);
- definiti i periodi di presa in carico di ciascun abbonamento da parte di ciascuna biblioteca.

Le biblioteche di cui all'Allegato A decidono di trattare alcuni periodici come monografie e di:

- a. prestare i numeri arretrati delle riviste (specialmente i numeri monografici);
- b. organizzare un sistema di trattamento condiviso nell'OPAC;
- c. organizzare un sistema di fotocopiatura nei limiti previsti dalla normativa;
- d. organizzare una strategia comune di acquisto delle versioni digitali dei periodici;



- e. valutare l'opportunità di conservare in un magazzino centralizzato (per ora individuato come obiettivo di medio-lungo periodo) una sola copia dei periodici condivisi.

## 9. PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DELLE RACCOLTE

La programmazione e sviluppo delle raccolte permette di pianificare correttamente lo sviluppo del patrimonio documentario. Il nuovo software adottato dalla Rete consente la piena visibilità del patrimonio catalogato inserito nell'OPAC <http://bibliolandia.comperio.it> e quindi di attuare con efficacia le diverse strategie, tra cui la cura sistematica del catalogo automatizzato.

Nella programmazione si definiscono di concerto le aree di lavoro, i responsabili, i tempi, le risorse e coloro che sono deputati al monitoraggio.

La programmazione deve considerare:

- la missione delle biblioteche;
- l'organizzazione e il contenuto delle raccolte;
- l'utenza (reale e potenziale);
- lo spazio fisico a disposizione;
- il contesto documentario in cui le biblioteche operano.

Gli strumenti di programmazione prevedono di:

- programmare gli obiettivi;
- definire gli standard di scelta e scarto;
- stabilire le priorità;
- giustificare l'utilizzo e la richiesta di fondi;
- rivalutare le collezioni;
- limitare ogni discrezionalità;
- garantire la continuità.

Un corretto piano di sviluppo delle collezioni deve:

- programmare annualmente gli obiettivi;
- tradurre gli obiettivi in quantità di documenti;
- ripartire il budget nei vari settori;
- trattare i desiderata degli utenti;
- stabilire la quantità di copie da acquisire;
- stabilire i criteri di svecchiamento e scarto delle raccolte.

Obiettivo della Rete è coprire il maggior numero possibile di argomenti a livello informativo, per soddisfare i bisogni dell'utenza. Per raggiungere questi obiettivi la Rete ha predisposto non solo un gruppo di lavoro che affrisce al Centro Servizi ma ha assegnato un incarico operativo ad un bibliotecario in grado di gestire il progetto relativo alla cura e allo sviluppo delle collezioni.

Lo sviluppo della Rete Bibliolandia (ed in particolare la sua evoluzione da un sistema di biblioteche molto autonome e centrifughe ad un sistema documentario/informativo sempre più integrato ed unitario) si fonda sul consolidamento della cosiddetta biblioteca ibrida, anche attraverso la collaborazione con biblioteche di altra tipologia presenti sul territorio (es. biblioteche universitarie o private, di ricerca, di istituzioni religiose, ecc.).

## 10. LIVELLI DI APPROFONDIMENTO E DI COPERTURA

I livelli di approfondimento indicano il reale approfondimento quantitativo e qualitativo delle raccolte.

Dopo avere stabilito la dimensione complessiva delle raccolte, determinata dalla famiglia di appartenenza della biblioteca e dai bisogni derivati dal profilo di comunità, tenuto conto degli ambiti di servizio istituzionali e avendo impostato una articolazione omogenea e i relativi tassi di utilizzo dei documenti, occorre stabilire il livello di approfondimento della collezione, sotto il profilo qualitativo e contenutistico.

Per ogni ambito tematico ci si attiene alla griglia riportata in seguito.

Ciascuna biblioteca compila lo schema per pre-definire il livello di approfondimento della propria raccolta, sulla base delle evidenze emerse dal profilo di comunità e dai tassi di utilizzo.

Ambito -> Tematico

Prima informazione -> Bib. di base 1<sup>a</sup> Liv. dai profili di comunità e dai tassi di utilizzo (specializzazione)

Divulgazione -> Bib. di base 2<sup>a</sup> Liv.

Approfondimento -> Bisogni emersi

Prima informazione: servizio garantito individualmente dalla singola biblioteca.

Divulgazione: area di circolazione sistemica e prestito interbibliotecario.

## 10.1 METODOLOGIA CONSPECTUS

La Rete si ispirerà alla metodologia per il coordinamento sistemico dello sviluppo delle raccolte nota come Conspectus. Essa affianca il monitoraggio.

"Conspectus" (1978, Research Library Group) è una metodologia di riferimento, adattata opportunamente alla realtà locale, per tracciare le mappe delle collezioni. È un progetto americano concepito in origine per biblioteche universitarie.

Il modello consiste in una griglia basata su indicatori di profondità delle collezioni, ai fini della misurazione della consistenza, che devono rappresentare un continuum, da una informazione di base fino a livelli di maggiore approfondimento.

La loro gradazione non è uniforme: la differenza tra quantità e qualità fra un livello e l'altro aumenta: nella maggioranza dei casi i livelli superiori comprendono elementi, formati e caratteristiche dei livelli inferiori.

Pertanto dovrà essere determinata una corretta articolazione dei gradi di approfondimento tra le biblioteche del sistema, raggruppate in piccole, medie, grandi.

Conspectus permette di determinare:

- la consistenza della collezione per ogni area di soggetto;
- gli indici di incremento per l'attività della acquisizione.

Inoltre controllare e pianificare lo sviluppo delle raccolte non può prescindere dall'analisi degli utenti, reali e potenziali.

I livelli di copertura disciplinare secondo il modello Conspectus sono:

- livello 0: nessuna copertura;
- livello 1: informazione minima;
- livello 2: informazione di base;
- livello 3: studio e supporto didattico;
- livello 4: ricerca;
- livello 5: specializzazione (raccolta esaustiva contenente tutto il materiale significativo sull'argomento).

Il modello Conspectus prevede anche l'uso dei codici di lingua (per es. I: solo documenti in lingua italiana; S: documenti in lingua straniera; O: documenti in lingua originale) e l'uso della CDD.

Gli scopi di Conspectus sono:

- evidenziare punti deboli e punti forti delle raccolte;
- favorire la visione complessiva delle raccolte;
- sostenere lo sviluppo coordinato delle raccolte;
- facilitare progetti di scarto e conservazione;
- offrire riferimenti alla politica catalografica;
- stimolare i Comuni verso acquisizioni efficienti, sburocratizzate, coordinate e centralizzate;
- valorizzare la specificità dei servizi bibliotecari;
- rendere trasparenti le linee dello sviluppo delle raccolte;
- supportare le richieste di sostegno finanziario esterno, sia pubblico che privato.

## 10.2 ARTICOLAZIONE OMOGENEA DEL PATRIMONIO

La metodologia del lavoro di analisi del patrimonio prevede una analisi continua e sistematica delle raccolte: essa si basa fortemente sui tassi di effettivo utilizzo dei documenti, perciò gli indici di circolazione diventano gli strumenti principali dell'adeguamento dinamico delle raccolte. Il nuovo software adottato dalla Rete consente questa analisi.

Le collezioni delle biblioteche pubbliche devono rispondere al criterio di generalità, servire tutti i cittadini, essere, come prescrive il Manifesto IFLA/Unesco: "Via di accesso locale alla conoscenza", costituire "condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza delle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali".

Naturalmente le collezioni sono la sommatoria delle raccolte di tutte le biblioteche della Rete Bibliolandia, considerando quindi il prestito interbibliotecario (ILL) e il document delivery (DD), che rappresentano il patrimonio condiviso.

Per attuare il sistema di controllo delle raccolte è necessario definire una articolazione omogenea degli ambiti tematici da monitorare.

## **11. QUESTIONI SPECIALI**

### **11.1 – Le grandi opere**

La Rete adotta il criterio di sostenere finanziariamente la continuazione delle grandi opere presso le biblioteche di riferimento di Rete (Livello 4) o altra biblioteca media scelta per questo scopo in virtù di condizioni particolari.

Le scelte che si riferiscono a tale paragrafo saranno adottate dal gruppo di lavoro sulle collezioni.

## **12. DONAZIONI**

La complessa tematica delle donazioni documentarie viene definita dai paragrafi 9, 10 e 11 della presente carta, nonché da uno specifico regolamento che definisce la relazione col soggetto donatore e la destinazione finale del volume donato.

## **13. SCARTO**

A parte quanto concerne le raccolte documentarie di interesse locale o le biblioteche con finalità speciali (cfr. ad es. la biblioteca del Duomo di Pontedera), la Rete riconosce che lo svecchiamento delle collezioni (e il raggiungimento di un buon indice di scarto) è estremamente importante per avere un patrimonio aggiornato e realmente fruibile per gli utenti.

La freschezza e la diversificazione delle raccolte rende le stesse utili ed utilizzabili molto di più di una raccolta grande ma obsoleta e logora: grandi raccolte non significano sempre buone raccolte.

Per quanto riguarda la programmazione dello scarto vengono utilizzati i criteri di Whittaker che permettono un'analisi incrociata di persone (autore, editore, ecc.), piano (argomento, scopo, ecc.), contenuti, organizzazione, progetto grafico (formato, leggibilità ecc.), produzione (metodi, materiali, ecc.) e posizionamento (di mercato e delle raccolte). Decisamente utile per lo svecchiamento delle raccolte (e quindi raccomandato ai bibliotecari delle singole sedi operative) è il metodo SMUSI (S: scorretto; M: mediocre; U: usurato; S: superato; I. inappropriato).

Le biblioteche si impegnano a mantenere traccia dei loro scarti.

## **14. REVISIONE**

Nella politica di revisione delle raccolte si gestiscono:

- lo scarto;
- le sostituzioni;
- i duplicati;
- la rilegatura;
- i programmi di conservazione;
- le modalità di valutazione dell'uso delle raccolte.

La gestione prevede inoltre il coordinamento di scambi, doni, doppi, aspetti legali, censure e copyright.

## **15. COLLEZIONI DIGITALI**

E' in atto un profondo mutamento nelle biblioteche di ente locale e quindi nella Rete Bibliolandia rispetto alle raccolte di documenti digitali. La Rete riconosce il valore strategico di questa evoluzione e ne asseconda in maniera intelligente ed ibrida lo sviluppo, in relazione alle risorse disponibili e alle indicazioni della Regione Toscana (partecipando a specifici bandi e progetti). Lo sviluppo delle collezioni digitali è affidato in particolare, almeno nel breve periodo, alle 3 biblioteche con funzioni di Rete di cui al livello 4 sopra indicato. Il Centro servizi dovrà però disseminare la rivoluzione digitale nel contesto dell'intera Rete Bibliolandia, facendo in maniera che l'uso di queste risorse sia possibile a tutti i livelli dei servizi operativi della Rete.

## PERIODICI CHE LE BIBLIOTECHE SOTTO ELENCALE SI IMPEGNANO A CONFERMARE PER IL TRIENNO 2011-2013

TITOLO	BIBLIOTECA PROV. PISA	CASCINA	PISA COMUNALE	PONTEREDA	SAN MINIATO	VOLTERRA
AIRONE		SI	SI		SI	
ALTROCONSUMO			SI			
AMNESTY INTERNATIONAL				SI		
ANDERSEN				SI		
ANIMAZIONE SOCIALE E NARCOTICHI	SI			SI		
ARCHEOLOGIA CLASSICA						SI
ARCHEOLOGIA VIVA			SI			
ARCHIVIO STORICO ITALIANO					SI	SI
AREA				SI		
ART&DOSSIER			SI	SI		SI
BELL'ITALIA			SI			
BIBLIOTECHE OGGI + SFOG LIBRO	SI	SI	SI	SI		
BOLLETTINO AIB		SI		SI	SI	
CASABELLA					SI	
CIAK				SI	SI	SI
CIVILTA' CATTOLICA	SI			SI		
COLLEZIONISTA IL			SI			
CRITICA MARXISTA	SI			SI		
CRONACA FILATELICA					SI	
DER SPIEGEL					SI	
DOMUS			SI			
DOVE			SI			
ER TRAMME				SI		
ERBA D'ARNO					SI	
ESPRESSO	SI	SI		SI	SI	SI
FAMIGLIA CRISTIANA			SI			
FOCUS			SI	SI		
FOTOGRAFARE			SI		SI	
GAZZETTA UFFICIALE CON ESAMI	SI	SI (online)		SI	SI	
GENTE MOTORI					SI	
GHIBLI				SI		
GIORNALE DELLA MUSICA			SI			
GIORNALE DELL'ARTE II					SI	
GRANDEVETRO II	SI	SI	SI	SI	SI	
GULLIVER			SI			
IN VIAGGIO						
INDICE DEI LIBRI DEL MESE I'	SI	SI	SI	SI		
LIBER (1 copie cart+database on line)		SI		SI	SI	
LIMES (arretrati a Pisa)	SI		SI			
LINUS					SI	
LOCUS	SI		SI			
MICROMEGA	SI			SI		
MICROSTORIA		SI			SI	
MISCELLANEA STORICA VALDELSA						SI
MONDO II			SI			
MONDO DEGLI ARCHIVI + ARCHIVI II					SI	
MOTOCICLISMO			SI			
MULINO II	SI					
MUSICA					SI	
MUSICA JAZZ			SI			
NATIONAL GEOGRAPHIC	SI		SI	SI		
NATURALMENTE	SI					
NEWSWEEK					SI	
NOTIZIARIO BIBLIOGRAFICO TOSCANO			SI	SI		
NOUVEL OBSERVATEUR Le					SI	
NUOVA ANTOLOGIA						SI
NUOVA ECOLOGIA La	SI					
NUOVA INFORMAZIONE BIBLIOGRAFICA			SI			
NUOVA SECONDARIA	SI					
NUOVO RINASCIMENTO			SI			
PANORAMA	SI					
PASSATO E PRESENTE			SI			
PC PROFESSIONALE	SI	SI		SI		
POESIA			SI			
PSICOLOGIA CONTEMPORANEA	SI	SI	SI	SI		
PSICOLOGIA E SCUOLA			SI			
QUADERNI STORICI					SI	
QUATTORUOTE			SI			
QUI TOURING			SI	SI		

RASSEGNA SERVIZIO SOCIALE	SI			SI		
RASSEGNA STORICA TOSCANA						SI
RIVISTA DEI LIBRI La			SI			
SCIENZE Le		SI	SI	SI		SI
SEGNO CINEMA			SI	SI		
SHALOM			SI		SI	
SIPARIO			SI		SI	
SOCIETA' E STORIA	SI			SI		
STUDI ETRUSCHI						SI
SUONO			SI			
TECNICA DELLA SCUOLA La	SI					
TOSCANA OGGI					SI	
TOSCANA QUI			SI			
TOSCANA, L'UOMO, L'AMBIENTE	SI				SI	
TUTTI FOTOGRAFI				SI		
VITA E PENSIERO	SI			SI		



## **RETE BIBLIOLANDIA**

### **NORME DI SERVIZIO PRESTITO BIBLIOTECARIO E GESTIONE UTENTI**

#### **A. GLI UTENTI**

##### **Art. 1 - Iscrizione**

1. Gli utenti iscritti presso ciascuna biblioteca sono riconosciuti come utenti di tutte le biblioteche.
2. Possono essere iscritti ai servizi tutte le persone italiane e straniere che siano in grado di documentare la propria residenza o il proprio domicilio, anche se temporaneo.
3. A chi fosse sprovvisto di codice fiscale per varie ragioni sarà assegnato un codice provvisorio.
4. Chi fosse sprovvisto di documenti non potrà accedere ai servizi di prestito e di internet, ma solo a quelli della consultazione in sede.

##### **Art. 2 - Registrazione**

1. L'iscrizione avviene attraverso la registrazione dei dati dell'utente nel sistema informatico. L'iscrizione avviene presso le sedi delle biblioteche, ed è curata dal personale delle biblioteche.
2. Spetta al personale della biblioteca verificare l'identità dell'iscritto, la sua residenza ed eventualmente il suo domicilio, nonché verificare e registrare le eventuali variazioni.
3. La registrazione prevede la compilazione di un scheda di iscrizione alla Rete Bibliotecaria Bibliolandia, con la sottoscrizione della persona (se minorenni la sottoscrizione sarà effettuata da chi ne è giuridicamente responsabile consegnata alla biblioteca **insieme alla copia del documento di identità del garante**), e con la presa visione del presente regolamento delle Norme del servizio e di altre annotazioni conoscitive in merito alla normativa sulla privacy, ecc. **(di cui agli allegati in fase di elaborazione)**. Per le biblioteche scolastiche si prevede che all'atto dell'iscrizione alla scuola ai genitori sia comunicato che i ragazzi potranno accedere al servizio bibliotecario interno alla scuola. Per gli utenti già iscritti si considera giuridicamente responsabile il dirigente scolastico/preside.

##### **Art. 3 - Dati richiesti all'utente per l'iscrizione**

1. All'atto dell'iscrizione all'utente vengono richiesti obbligatoriamente i seguenti dati:
  - tessera sanitaria / codice fiscale
  - nome e cognome
  - data di nascita e luogo di nascita

- residenza ed eventuale domicilio
- recapito telefonico
- cittadinanza

Per i minori saranno assunti i dati anagrafici e i recapiti dei responsabili.

2. Gli utenti possono inoltre comunicare i seguenti dati:
  - altri recapiti telefonici
  - professione
  - titolo di studio
  - indirizzo di posta elettronica
3. Altri dati oggetto di comunicazione:
  - Possibilità di essere aggiornati sulle attività promosse dalla biblioteca
  - Possibilità di essere aggiornati sulle attività promosse dal Comune
4. Per il prestito scolastico saranno seguite le seguenti procedure:
  - Iscrizione sotto la voce CLASSE con indicazione di Classe, livello (elementare media, località e insegnante referente)
  - Singoli ragazzi secondo le modalità di cui al punto 1 dell'Art. 3
5. Tutti i dati relativi agli utenti saranno visibili solamente all'utente e agli operatori del sistema, e saranno tutelati secondo quanto previsto dalla legge

#### *Art. 4 - Cancellazione dei dati dell'utente dal sistema*

1. L'utente che non usufruirà dei servizi per due anni consecutivi, potrà essere rimosso dal sistema (utente con diritti scaduti), senza riceverne alcuna comunicazione. Qualora l'utente si ripresenti per accedere nuovamente ai servizi, fatte le dovute verifiche e aggiornamenti della sua anagrafica, sarà riabilitato.
2. L'utente può richiedere la cancellazione con una comunicazione scritta al responsabile della biblioteca che ha effettuato l'iscrizione.

#### *Art. 5 - Riconoscimento utente e chiavi d'accesso da remoto*

1. L'elemento di riconoscimento dell'utente è il codice fiscale / tessera sanitaria o codice assegnato dalla biblioteca (con tesserina). L'utente può accedere ai servizi della biblioteca (prestito locale, interbibliotecario, rinnovo, prenotazione, ecc.) dietro presentazione di questo documento.
2. L'utente potrà accedere ai servizi via internet da remoto utilizzando in prima battuta come username il codice fiscale e come password la data di nascita rovesciata nella forma: 1990-12-31. L'utente stesso procederà quindi immediatamente ed autonomamente alla modifica della propria password. Al primo accesso è possibile cambiare anche lo username.

## **B. IL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO**

#### *Art. 6 - Disponibilità del patrimonio per l'utenza*

1. Il patrimonio bibliografico delle biblioteche aderenti è a disposizione degli utenti del sistema.

2. La disponibilità del patrimonio si realizza:
  - attraverso la consultazione presso le biblioteche, per il materiale escluso dal prestito;
  - attraverso il prestito agli utenti del sistema presso la sede di ciascuna biblioteca;
  - attraverso il prestito interbibliotecario, gratuito, tra le biblioteche del sistema;
  - attraverso le riproduzioni, nelle modalità e nei limiti consentiti dalla legge

## C. IL SERVIZIO DI PRESTITO

### *Art. 7 - Punti di prestito*

1. Ogni biblioteca è un punto di prestito per tutti gli utenti del sistema per tutto il materiale presente all'interno del sistema stesso (libri, dvd,vhs, cd musicali, ebook). Qualsiasi utente del sistema è riconosciuto dalle biblioteche come proprio utente a tutti gli effetti e può prendere e restituire documenti in ogni biblioteca del sistema, anche qualora il punto di prestito e di restituzione siano due biblioteche diverse.
2. Il materiale richiesto in prestito da un utente in una biblioteca, ma posseduto da un'altra biblioteca del sistema, viene reso disponibile gratuitamente attraverso la procedura di prestito interbibliotecario.

### *Art. 8 - Materiale escluso dal prestito a domicilio*

1. È di regola escluso dal prestito il seguente materiale:
  - manoscritti e dattiloscritti;
  - materiale sottoposto a vincoli giuridici;
  - materiale soggetto a particolari vincoli di protezione e conservazione;
  - materiale in precario stato di conservazione, e comunque edito anteriormente all'anno 1945;
  - periodici sia a fascicoli che rilegati a volume; alcuni periodici, secondo le indicazioni elaborate dal Comitato Tecnico della Rete, possono essere ammessi al prestito, tranne l'ultimo fascicolo dell'annata corrente;
  - tesi di laurea o di dottorato;
  - opere di consultazione generale, ivi compresi i dizionari, le enciclopedie, i repertori ed altro materiale di rilevanza bibliografica o di frequente consultazione, in rapporto alla specificità delle raccolte.
2. Il prestito di materiale edito anteriormente all'anno 1945 o di altro materiale dattiloscritto, manoscritto, raro o di pregio si attua esclusivamente tra le biblioteche, presso le cui sedi l'utente sarà tenuto ad effettuare la consultazione. Tale materiale sarà indicato in OPAC come " solo consultazione "

### *Art. 9 – Prestito delle nuove accessioni*

1. Poiché le nuove accessioni della biblioteca costituiscono un elemento significativo di comunicazione con l'utenza locale, tale materiale, limitatamente ad un periodo di 60 giorni, dalla data di accessione, è ammesso al prestito per tutti gli utenti del sistema, ma solo presso la sede della biblioteca; dopo tale periodo il materiale sarà disponibile anche per il prestito interbibliotecario.
2. Le nuove accessioni saranno indicate in OPAC come "disponibili al prestito locale" e trascorsi i 60 giorni di cui sopra torneranno "disponibili al prestito". Il bibliotecario può "sbloccare" tale materiale anche prima della scadenza dei 60 giorni.
3. Le novità librarie **non** possono essere normalmente rinnovate.



## **Art. 10 – Numero unità bibliografiche ammesse al prestito**

1. Il numero massimo di movimenti per ogni singolo utente nell'intero sistema è di 20 documenti in totale, di cui al massimo **6 prenotazioni**, al massimo 4 documenti multimediali (cd, dvd, audiolibri, ecc.) e al massimo 10 documenti di cui **6 libri e 4 documenti di altri tipo (riviste, kit, e-book, ecc.)**. Per movimenti si intende sia prestiti che prenotazioni, le quali vanno a cumularsi nel conteggio ai prestiti dell'utente concorrendo al raggiungimento dei quantitativi massimi ammessi.

## **Art. 11 – Durata del prestito e proroga del prestito**

### **PRESTITO LOCALE LIBRI/KIT**

durata: 30 gg

rinnovabile 1 volta per altri 30 gg

### **PRESTITO LOCALE NOVITA'**

**durata: 20 gg**

**Non rinnovabile**

### **PRESTITO LOCALE RIVISTE**

durata: 7 gg

rinnovabile 1 volta per altri 7 gg

### **PRESTITO LOCALE CD/DVD/AUDIOLIBRI**

durata: 7 gg

Non rinnovabile

### **PRESTITO ILL LIBRI/KIT**

durata: 30 gg + 7 gg = 37 gg

rinnovabile 1 volta per altri 30 gg

### **PRESTITO ILL RIVISTE**

durata: 7 gg + 7 gg = 14 gg

**non rinnovabile**

### **PRESTITO ILL CD/DVD/AUDIOLIBRI**

durata: 7 gg + 7 gg = 14 gg

**non rinnovabile**

La domanda di proroga può essere effettuata anche telefonicamente prima ma **solo da 7 gg.** prima della data di scadenza. Qualora il documento in prestito sia stato prenotato da un altro utente del sistema, il prestito non potrà essere prorogato.

Secondo la normativa vigente in materia di diritto d'autore, i multimediali si possono prestare solamente una volta trascorsi diciotto mesi dalla data di pubblicazione (del supporto che si prende in considerazione); dove il mese non è indicato il conteggio dei diciotto mesi parte dal primo di gennaio dell'anno successivo a quello indicato sul documento, cioè il documento è disponibile per il prestito a partire da luglio di due anni dopo, secondo quanto espresso dal pronunciamento SIAE.

In base alla normativa vigente in materia di diritto d'autore i cd-rom sono esclusi dal prestito.

#### **Art. 12 - *Prestito a biblioteche della Rete Bibliolandia che non usano CLAVIS***

Per la fase transitoria per le biblioteche della Rete Bibliotecaria che non usano CLAVIS

Si apre una scheda utente speciale in CLAVIS

Oppure

Si continua ad usare l'applicativo messo a disposizione dalla Regione Toscana

#### **Art. 13 - *Prenotazione del prestito***

1. Un documento a prestito può essere prenotato dall'utente. Quando il documento rientra e diventa disponibile, l'utente che ha prenotato viene avvisato.
2. Qualora un utente che abbia prenotato un libro non lo prenda effettivamente in prestito entro cinque giorni dall'avviso, la prenotazione viene cancellata e il libro ritorna a scaffale o alla biblioteca mittente.
3. E' ammesso un numero massimo di prenotazioni secondo quanto specificato nell'articolo 10.

#### **Art. 14 - *Danneggiamento o smarrimento di documenti in prestito***

1. L'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito, deve provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che, a giudizio del Responsabile della biblioteca, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò non sia possibile (perché il volume è fuori catalogo), al versamento di una somma, da determinarsi dal Responsabile, pari al valore commerciale del libri danneggiato o smarrito. L'utente possibilmente provvede direttamente ad acquisire il documento sostitutivo secondo quanto stabilito dalle indicazioni del bibliotecario.

#### **Art. 15 - *Esclusione di un utente dai servizi di prestito***

1 - Qualora un utente non riconsegna entro la scadenza i documenti ricevuti a prestito, viene disabilitato in tutte le biblioteche del sistema dal servizio di prestito fino alla riconsegna dei documenti ricevuti in prestito. La sospensione non riguarda l'accesso al servizio internet. Le biblioteche possono procedere alle normali operazioni di sollecito dei "propri" utenti. Nel caso in cui la restituzione non avvenga entro 40 giorni dalla data di scadenza (lungo ritardo), l'utente verrà escluso dal prestito per un periodo di due mesi.

2 Qualora un utente danneggi, smarrisca o non restituisca un documento, viene ugualmente disabilitato, fino a sostituzione avvenuta del documento che avverrà secondo le modalità previste dall'art. 14.

3 - L'utente che ripetutamente ed intenzionalmente danneggi documenti bibliografici, ambienti e strumentazioni delle biblioteche, su segnalazione del Responsabile della biblioteca, è escluso dalla frequenza di tutte le biblioteche, è segnalato all'Ufficio centrale per i beni librari, le istituzioni culturali e l'editoria per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione da tutte le biblioteche pubbliche statali, ed è denunciato all'autorità giudiziaria.

## **Regolamento per la gestione della Bancarella**

Regolamento per la gestione del progetto Bancarella, collegato al sistema delle donazioni documentarie e bibliografiche, approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione Valdera n. ----- del \_\_\_\_\_.

### **Testo del regolamento:**

1.

Il presente regolamento ha per finalità la gestione della rivendita e commercializzazione dei libri donati e scartati dalle amministrazioni aderenti all'Unione Valdera e alla Rete Documentaria Provinciale Bibliolandia e la gestione degli eventi collegati con il tentativo di recuperare risorse dai libri usati denominato "progetto Bancarella" approvato dai soci della Rete Bibliolandia ed avviato in via sperimentale col PIC 2011. Il progetto Bancarella si inserisce nella campagna di promozione e diffusione della lettura e di sostegno all'apertura e alla gestione dei servizi culturali.

2.

Ai sensi delle deleghe conferite all'Unione Valdera in materia di gestione delle biblioteche e in riferimento alla convenzione della Rete Bibliolandia, le biblioteche che aderiscono alla Rete possono partecipare, mediante dichiarazione formale e specifici atti amministrativi, alla gestione del progetto Bancarella, secondo le modalità definite dal presente regolamento.

3.

Ogni singola biblioteca aderente al progetto Bancarella conferisce alla Rete Bibliolandia documenti bibliografici ricevuti in dono o stampati in proprio secondo le modalità operative definite dallo specifico disciplinare.

4.

Allo scopo di alimentare e sviluppare il "progetto Bancarella", definito all'articolo 1, la Rete Bibliolandia raccoglie materiale documentario da parte di Enti pubblici e privati da inserire nel progetto bancarella e organizza la vendita del medesimo. La Rete gestisce il magazzino del progetto e le operazioni connesse con le procedure della vendita e dell'acquisizione delle risorse.

5.

Le entrate del progetto vengono ridistribuite sotto forma di acquisto libri in parti uguali tra le biblioteche che aderiscono al progetto Bancarella, detratte le spese gestionali del progetto stesso.

6.

I prezzi di vendita dei libri usati dovranno avere un carattere "economico" e accessibile ad un largo pubblico ovvero essere inferiori ai 20,00 € per ciascun volume, fatto salvo per opere di particolare pregio per le quali i responsabili della vendita individuati dalla Rete potranno fissare prezzi ritenuti congrui per il pubblico specialistico che intenderà acquistarle. Per specifiche manifestazioni potranno essere previste anche "offerte libere" in cambio di una o più opere della Bancarella, così come potranno essere previste "offerte libere" per manifestazioni di promozione della lettura.

7.

Le modalità di partecipazione della Bancarella agli eventi culturali della Rete e dei comuni aderenti al progetto saranno approvate annualmente dall'Assemblea dei soci di Bibliolandia nell'ambito e nei limiti definiti dagli strumenti di programmazione della Rete (PIC regionale o altri strumenti).

## **Disciplinare per le donazioni documentarie/bibliografiche**

Le donazioni di materiale documentario alle biblioteche da parte di Enti e privati sono regolate da un Disciplinare, approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione Valdera n. ----- del \_\_\_\_\_.

### **Testo del disciplinare:**

1.

Ai sensi delle deleghe conferite all'Unione Valdera in materia di gestione delle biblioteche e in riferimento alla convenzione della Rete Bibliolandia, la biblioteche che aderiscono alla Rete utilizzano per la gestione delle donazioni documentarie il seguente disciplinare, che si pone in continuità con la Carta delle collezioni della Rete Bibliolandia approvata dalla Giunta dell'Unione Valdera con atto n. del.....

2.

Ogni singola biblioteca aderente **alla Rete** può decidere di adottare un proprio regolamento delle donazioni documentarie oppure far proprio il presente disciplinare approvato dall'Unione Valdera volto anche a sostenere il progetto "Bancarella" ovvero, il tentativo di finanziare la politica degli acquisti librari della Rete mediante la parziale rivendita dei documenti bibliografici ricevuti in dono.

3.

Di fronte a ogni offerta di donazione libraria ciascuna biblioteca valuta, nella propria autonomia, se inserire o meno i volumi ricevuti nel proprio patrimonio documentario, in un'ottica di continuità e omogeneità rispetto alla raccolta. La singola biblioteca può però decidere di non accogliere la donazione e di reindirizzare il donatore verso la Rete Documentaria Bibliolandia e quale soggetto referente per la donazione. In questo secondo caso la biblioteca è tenuta a mostrare al donatore il presente disciplinare di donazione e a fargli presente le modalità di gestione del materiale donato.

4.

Ogni biblioteca aderente alla Rete può donare all'Unione Valdera e quindi alla Rete Bibliolandia i propri volumi sottoposti a scarto e/o i volumi stampati dalla propria amministrazione, predisponendo un atto di sdemanializzazione ai sensi della normativa e di conferimento all'Unione Valdera.

5.

Nel caso che una biblioteca decida di assegnare la donazione alla Rete Bibliolandia le procedure di accoglienza e gestione della documentazione donata sono quelle definite

nei successivi articoli. Tali norme valgono anche per le donazioni gestite direttamente dalla Rete.

6.

La biblioteca o la Rete accettano in donazione da privati ed Enti, senza vincolo di conservazione, materiale bibliografico moderno, riservandosi il diritto di selezionare le unità documentarie da acquisire all'interno della raccolta e di inserirle nel proprio catalogo.

7.

Il materiale accettato in dono ma escluso dalla selezione potrà essere segnalato, a discrezione della biblioteca e della Rete, ad altre biblioteche, oppure conferito alla raccolta differenziata della carta, oppure venduto a prezzo di realizzo, senza alcun vincolo per la biblioteca o per la Rete stessa nei confronti del donatore.

8.

Per le unità bibliografiche accolte in dono dalla biblioteca e immesse nel patrimonio in consultazione, all'atto dell'acquisizione la biblioteca provvede a segnalare il nome del soggetto donatore nell'apposita colonna di note dell'Inventario.

9.

Nel caso di donazioni di cospicua entità, che si configurino come fondi speciali sottoposti a particolari condizioni di conservazione e fruibilità poste dal donatore, la biblioteca e la Rete, oltre alle operazioni di cui all'articolo 8, dovrà provvedere ad estrarre un elenco sommario del materiale costituente il Fondo, che sarà allegato all'atto col quale il singolo comune o l'Unione Valdera approverà le condizioni del legato librario. Copia di tale elenco sarà fornita al donatore a titolo di ricevuta.

10.

Non è accolta la donazione di collezioni non complete di periodici e altro materiale documentario seriale. La biblioteca e la Rete si riservano comunque la facoltà di acquisire fascicoli mancanti di pubblicazioni seriali, per completare le proprie collezioni, selezionandoli all'interno di raccolte proposte in dono. Il materiale seriale non selezionato, al pari del materiale monografico di cui all'art. 3, potrà essere segnalato, a discrezione della biblioteca e della Rete, alle altre biblioteche o conferito alla raccolta differenziata della carta o messo in vendita, senza alcun vincolo nei confronti del donatore.

11.

Materiali documentari appartenenti ad archivi di persone ed Enti saranno accolti in dono, qualora l'acquisizione risulti di interesse per le singole comunità o per l'Unione, secondo le modalità stabilite da ciascuna singola amministrazione.

12.

Il materiale oggetto di donazione che è stato acquisito dalla biblioteca o dalla Rete entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio mobile del Comune a cui appartiene la biblioteca o all'Unione Valdera (nel caso che venga acquisito direttamente dalla Rete Bibliolandia). Come tale, non può essere reclamato dal donatore e può essere sottoposto a tutte le operazioni gestionali del patrimonio acquisito per acquisto o scambio (restauro conservativo, scarto, dislocazione, vendita, etc.).

13.

I soggetti che donano opere/libri/documenti dovranno sottoscrivere un'apposita liberatoria che include la presa visione del presente disciplinare.

---

Si passa quindi alla votazione della sopra riportata proposta di deliberazione, con il seguente risultato:

1. Votazione favorevole unanime sulla proposta di deliberazione
2. Votazione favorevole unanime sulla immediata eseguibilità della deliberazione

Il Presidente proclama pertanto approvata la deliberazione in oggetto e la sua immediata eseguibilità.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente dell'Unione Valdera  
F.to DAVID TURINI

Il Segretario verbalizzante  
F.to NORIDA DI MAIO

## **UNIONE VALDERA**

Unione dei Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, Santa Maria a Monte e Terricciola

**Zona Valdera - Provincia di Pisa**

*OGGETTO DELLA DELIBERAZIONE:*

### **REGOLAMENTI OPERATIVI DI ALCUNI SERVIZI RELATIVI ALLA RETE DOCUMENTARIA DELLA PROVINCIA DI PISA – BIBLIOLANDIA .**

Si esprime parere favorevole in linea tecnica sul provvedimento in oggetto specificato, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267.

Il presente provvedimento non necessita di parere di regolarità contabile non comportando impegno di spesa o diminuzione di entrata.

Pontedera, 23.11.2011

Il Dirigente dell'Area Servizi Socio-Educativi  
dell'Unione Valdera

F.to Giovanni Forte



## **UNIONE VALDERA**

Unione dei Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, Santa Maria a Monte e Terricciola

**Zona Valdera - Provincia di Pisa**

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto CERTIFICA che la su estesa deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio presso la sede dell'Unione Valdera e sul sito internet dell'ente all'indirizzo [www.unione.valdera.pi.it](http://www.unione.valdera.pi.it) il giorno 02.12.2011.

**IL DIRETTORE GENERALE DELL'UNIONE VALDERA**

F.to Giovanni Forte

---

La presente copia - in carta libera per uso amministrativo - è conforme all'originale depositato presso la sede dell'Unione Valdera in Pontedera, Via Brigate Partigiane n.4.

Pontedera, lì 02.12.2011

**IL DIRETTORE GENERALE DELL'UNIONE VALDERA**

F.to Giovanni Forte