



Regolamento della Biblioteca Comunale Centrale

Deliberazioni del Consiglio comunale n. 66/88 del 27.3.1996 e n. 35/15 del 5.2.2001

RUOLO, COMPITI E FUNZIONI

Art. 1

La Biblioteca Comunale Centrale è una struttura culturale di interesse cittadino nell'ambito del sistema bibliotecario comunale.

Con criteri di imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, concorre a promuovere le condizioni che rendano effettivo il diritto allo studio e alla cultura, anche in collegamento con tutte le strutture culturali esistenti che abbiano le stesse finalità.

Art. 2

La Biblioteca Comunale Centrale persegue ai sensi della L.R. 35/99 la propria specifica vocazione ispirata alla particolarità delle raccolte di rilevante interesse storico documentario ivi conservate e rappresenta quindi un significativo punto di riferimento per lo studio della realtà civica di Firenze tra '700 e '900.

L'obiettivo principale che in essa si persegue è quello di documentare nel modo più completo ed esaustivo possibile la storia culturale, politica ed amministrativa di Firenze e della Toscana, acquisendo il materiale relativo su qualunque supporto editoriale pubblicato.

A tale fine tutti gli uffici dell'Amministrazione comunale depositano presso la Biblioteca Comunale Centrale in 2 esemplari le pubblicazioni e gli studi che abbiano rilevanza documentaria, (opuscoli, inviti, programmi, manifesti), siano esse opere a stampa o in qualunque altra forma edite, costituendo di fatto il centro di documentazione editoriale dell'ente locale.

La Biblioteca Comunale Centrale, inoltre, favorisce e valorizza le iniziative culturali rivolte alla conoscenza della tradizione storica locale e promuove, nel rispetto delle reciproche autonomie, la più ampia collaborazione con l'Università di Firenze e le istituzioni culturali statali, regionali e locali.

Art. 3

La B.C.C. svolge istituzionalmente i propri compiti e servizi, secondo quanto previsto dalle Leggi Statali e Regionali in materia, dallo Statuto e dal Regolamento del Sistema Bibliotecario Comunale, fra i quali:

1. Pubblica lettura (consultazione, prestito di opere a stampa, visione e audizione di materiali audiovisivi)
2. Consulenza ed informazione bibliografica e documentaria, anche in collegamento con banche dati messe a disposizione dalla Regione Toscana o da altri Enti e agenzie di informazione bibliografica e documentaria, oltreché con archivi di istituzioni culturali che perseguano le stesse finalità.

3. Gestione e sviluppo di sezioni di documentazione specializzata in campo scientifico-culturale, sociale e di storia locale.
4. Conservazione e restauro delle proprie dotazioni librarie e documentarie, nonché proposte per l'incremento e rinnovo delle stesse.
5. Schedatura, catalogazione e classificazione del proprio patrimonio bibliografico e documentario, secondo norme e standards nazionali e internazionali concorrendo in tal modo alla formazione del catalogo unico del Sistema Bibliotecario Comunale.
6. Collaborazione fattiva alla formazione di cataloghi speciali su proposta ed istanza degli Enti istituzionalmente preposti a tale scopo; partecipazione, con progetti finalizzati, al recupero e all'incremento della conoscenza e valorizzazione dei "giacimenti culturali" di istituti documentari pubblici e privati e associazioni presenti nel territorio di riferimento.
7. Attività culturali integrative del servizio di pubblica lettura.
8. Altre attività previste dal Regolamento.

GESTIONE

Art. 4

La gestione della Biblioteca Comunale Centrale è affidata al Servizio Biblioteche e Archivio – Direzione Cultura, come previsto dall'art.12 del Regolamento del Sistema Bibliotecario Comunale, secondo i criteri proposti dal Comitato per la Pubblica Lettura, sentita la Conferenza per la Pubblica Lettura, e nei limiti del presente regolamento.

ORDINAMENTO INTERNO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE CENTRALE

Art. 5

Il materiale librario e documentario, gli oggetti d'interesse artistico, storico, scientifico, i mobili e le attrezzature esistenti nella Biblioteca Comunale Centrale sono affidati per la custodia e la conservazione al Dirigente del Servizio Biblioteche e Archivio del Comune di Firenze.

Art. 6

Qualsiasi unità di materiale librario e documentario, che entra in Biblioteca Comunale Centrale deve essere iscritta in appositi registri cronologici di entrata, distinguendo il materiale librario da quello emerografico.

Per quanto riguarda il materiale librario ogni opera deve recare il proprio numero d'ingresso; per le opere in più volumi un distinto numero d'ingresso sarà attribuito ad ogni volume; per i periodici e seriali in genere, il numero d'ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata.

E' fatto obbligo ad ogni dipendente di comunicare subito al Dirigente qualunque danno, sottrazione o dispersione di suppellettili o di materiale della Biblioteca di cui abbia notizia.

Lo smarrimento o la sottrazione di opere dovranno essere annotate sul registro cronologico di entrata.

Art. 7

La Biblioteca Comunale Centrale tiene inoltre i seguenti inventari:

Inventario dei manoscritti.

Inventario topografico generale del materiale monografico.

Inventario topografico generale del materiale emerografico.

Inventario topografico dei fondi speciali.

Gli inventari sono tenuti in volumi separati.

Gli inventari potranno essere informatizzati attraverso programmi gestionali idonei.

Art. 8

La Biblioteca Comunale Centrale si dota dei seguenti cataloghi:
Catalogo generale alfabetico per autori e per titoli delle opere.
Catalogo alfabetico per autori e per titoli dei manoscritti.
Catalogo per soggetto.
Catalogo sistematico per materie.
Catalogo generale alfabetico per i periodici.
Catalogo unificato del Sistema Bibliotecario Comunale.
Cataloghi specifici per i fondi e le sezioni speciali di interesse storico e documentario.
I cataloghi potranno essere informatizzati attraverso programmi gestionali idonei.

Art. 9

La Biblioteca Comunale Centrale procederà ogni anno alla verifica dell'inventario delle proprie raccolte, alla rimozione dei libri dagli scaffali e alla loro spolveratura.

Art. 10

L'incremento e l'aggiornamento del patrimonio della Biblioteca sono effettuati tramite acquisti e donazioni.

Gli acquisti sono effettuati secondo le procedure stabilite dalla Legge e dai Regolamenti, su proposta del Dirigente del Servizio, secondo i criteri stabiliti dal Comitato per la Pubblica Lettura di cui agli artt. 5 e 7 del regolamento del Sistema Bibliotecario Comunale.

L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario, riportandone gli estremi nell'apposito registro disponibile in biblioteca.

Le donazioni di volumi singoli e di modesta entità sono accettate dal Dirigente del Servizio se rientrano nella politica di accrescimento delle raccolte proprie della biblioteca.

L'accettazione di doni e lasciti di cospicua entità e valore documentario deve essere effettuata con provvedimento deliberativo della Giunta Comunale e corredata delle autorizzazioni di legge.

Le opere pubblicate dall'Amministrazione Comunale a qualsiasi titolo devono essere depositate in Biblioteca Comunale Centrale ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento e non necessitano di accettazione, così come le opere pubblicate da altri Enti Pubblici e quelle oggetto di presentazioni o conferenze in Biblioteca.

Art. 11

Le operazioni di rilegatura di fascicoli, di restauro, di microfilmatura o riproduzione su altri supporti, qualora non siano presenti all'interno dell'Amministrazione Comunale strutture operative in grado di effettuare tali lavori, sono affidate a ditte specializzate esterne, secondo le modalità previste dagli appositi Regolamenti.

Art. 12

Il patrimonio documentario della Biblioteca Comunale Centrale è inalienabile.

Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale di non rilevante valore storico-documentaristico, specie se deteriorato e non recuperabile. Lo scarto deve essere autorizzato da provvedimento deliberativo della Giunta Comunale.

Per quanto attiene esclusivamente la stampa quotidiana, ai sensi dell'art. 2 del presente Regolamento, devono essere considerate di rilevanza storico- documentaristica locale solo le testate che contengono pagine di cronaca cittadina che pertanto devono essere raccolte e conservate in Biblioteca.

Tutte le altre testate di stampa quotidiana saranno periodicamente scartate, mantenendo a disposizione del pubblico gli ultimi sei mesi di pubblicazione.

Qualora, per ragioni di spazio, si renda impossibile la conservazione degli originali cartacei delle testate di interesse locale di cui al precedente comma, queste ultime potranno essere sottoposte a scarto solo previa riproduzione integrale su microfilm o altri supporti e comunque assicurando la conservazione in originale delle ultime cinque annate.

E' in ogni caso esclusa da ogni tipo di scarto la raccolta integrale del quotidiano "La Nazione".

Le testate della stampa non quotidiana potranno essere scartate periodicamente salvo quelle ritenute di notevole interesse e rilevanza storico documentaria.

SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 13

La Biblioteca Comunale Centrale è di norma aperta al pubblico tutti i giorni feriali, mattina e pomeriggio, ed il sabato mattina. Dal 1 al 31 agosto e nei giorni 24 e 31 dicembre la biblioteca effettua orario solo antimeridiano.

La Biblioteca Comunale Centrale può effettuare estensioni dell'orario di apertura in fasce serali e notturne anche avvalendosi della collaborazione di associazioni di volontariato culturale nonché di istituti di vigilanza per le operazioni di sorveglianza, apertura, chiusura e connesse visite di ispezione dei locali in funzione della tutela degli ambienti.

L'orario della Biblioteca è affisso in visione al pubblico.

Chiusure anticipate, chiusure per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, modifiche all'orario, sospensioni del servizio per qualsiasi motivazione dovranno, di norma, essere comunicate con avviso esposto al pubblico almeno 24 ore prima.

Art. 14

I servizi di accesso, consultazione e prestito sono gratuiti.

Art. 15

L'accesso e la consultazione sono consentiti a tutti i cittadini che abbiano compiuto il 14° anno di età. E' facoltà del responsabile di sala concedere eventuali deroghe purché i minori di 14 anni siano accompagnati da un adulto.

Art. 16

Il comportamento del pubblico deve essere tale da non arrecare disturbo agli altri utenti della biblioteca.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca e consumarvi cibi e bevande;
- entrare o trattenersi nella sala di lettura per semplice passatempo o per fini estranei allo studio;
- fare segni o scrivere sui libri della Biblioteca;
- fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca;
- assentarsi dalla sala per più di 30 minuti lasciando il posto occupato; qualora l'assenza superi la durata consentita, il posto, in caso di necessità, verrà assegnato ad altri;
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

In caso di svolgimento di conferenze programmate dalla Biblioteca, gli utenti sono tenuti a lasciare libera la sala di lettura almeno due ore prima dell'orario di inizio della manifestazione; nel caso di conferenze serali almeno alle ore 18. La puntuale osservanza di tali direttive consentirà al personale di custodia la predisposizione dei locali.

Art. 17

Abrogato

Art. 18

La richiesta di consultazione deve avvenire per iscritto sull'apposita scheda riportando l'autore, il titolo dell'opera, la segnatura, il proprio nome e cognome e gli estremi di un documento di identificazione.

L'utente non può richiedere in lettura più di due opere per un massimo di quattro tomi per volta.

La consultazione dei quotidiani del giorno è limitata a trenta minuti ciascuno.

Per i libri rari e/o manoscritti, qualora sia disponibile la riproduzione fotografica o su altro supporto, sarà consultabile solo la riproduzione stessa. La consultazione in originale sarà consentita solo per documentati motivi di studio e sotto la diretta sorveglianza del personale di custodia.

Ogni lettore, prima di uscire dalla biblioteca, è obbligato alla restituzione delle opere ricevute in consegna.

La distribuzione del materiale avrà termine 30 minuti prima dell'orario di chiusura della Biblioteca.

La restituzione delle opere deve essere registrata.

Art. 19

La dotazione documentaria dei fondi speciali è disciplinata dalle norme contenute nel regolamento o nell'atto istitutivo del fondo medesimo.

Art. 20

La Biblioteca Comunale Centrale garantisce, esclusivamente per la propria dotazione documentaria, la riproduzione parziale in fotocopia delle opere a stampa e dei microfilm, con i limiti della legge vigente, previo pagamento di una tariffa stabilita con apposito provvedimento.

Sono esclusi dalla fotocopiatura i manoscritti, gli inediti, le opere antiche e comunque le opere con data di pubblicazione anteriore di ottanta anni, i volumi di grande formato, i giornali rilegati, le opere di pregio storico-artistico-documentario, i disegni, le incisioni, le stampe, le fotografie e quant'altro possa subirne danno. Di tutte le opere escluse dalla fotocopiatura, fatte salve le pubblicazioni inedite, è consentita la riproduzione parziale fotografica o con altro mezzo idoneo a carico del richiedente.

Le riproduzioni fotografiche dei manoscritti e/o volumi di pregio sono effettuate in una sala non aperta al pubblico con l'assistenza di un dipendente della biblioteca

Art. 21

Abrogato

Art. 22

L'ammissione al prestito è consentita ai cittadini maggiorenni con recapito stabile in uno dei comuni della Toscana. Al momento della presentazione della domanda di ammissione deve essere fornito un documento di riconoscimento valido. I dati personali degli utenti saranno riservati e utilizzati solamente in relazione alla fruizione dei servizi della Biblioteca.

All'atto di accettazione della domanda viene rilasciata una tessera di iscrizione al prestito con numerazione progressiva.

Chi è iscritto al prestito della Biblioteca Comunale Centrale è tenuto a dare sollecita comunicazione delle eventuali variazioni di domicilio e di residenza.

Particolari deroghe al primo comma possono essere autorizzate dal responsabile di sala a coloro che per motivi di studio dimostrino la necessità di accedere al prestito pur non essendo nelle condizioni previste.

Sono escluse dal prestito le seguenti opere:

- i manoscritti
- tutte le opere a consultazione diretta quali dizionari, enciclopedie, atlanti, repertori
- i periodici
- i microfilm
- le opere precedenti l'anno 1900
- le miscellanee, sia antiche che correnti
- le pubblicazioni antiche, rare e di pregio, quali volumi con illustrazioni speciali come carte di tavola di valore o carte ripiegate
- le opere dei fondi speciali o soggette a vincoli giuridici
- i volumi di cui il donatore o il testatore ne abbia vietato il prestito
- i volumi parte di opere in quattro o più tomi
- le opere in cattivo stato di conservazione.

I manoscritti, le pubblicazioni antiche, rare e di pregio e le opere in cattivo stato di conservazione sono date in visione a tutti gli utenti interessati, per finalità di studio, eventualmente sotto diretta sorveglianza del personale della Biblioteca.

Le opere dei fondi speciali sono date in visione secondo la normativa che regola il fondo.

E' facoltà del Dirigente del Servizio derogare, in casi eccezionali, alle indicazioni dei commi precedenti, con autorizzazione scritta.

La Biblioteca Comunale Centrale garantisce la circolazione e il prestito dei documenti all'interno della rete del sistema bibliotecario comunale e tra reti locali, ed effettua servizio di prestito interbibliotecario nazionale e internazionale. I costi per l'erogazione di tali servizi possono essere a carico dell'utente e sono stabiliti con appositi provvedimenti.

Art. 23

La richiesta in prestito di un'opera deve avvenire per iscritto compilando l'apposita scheda con l'indicazione dell'autore dell'opera, del titolo, della segnatura, del proprio nome e cognome e presentando la tessera di iscrizione al prestito.

Il prestito è limitato a quattro opere per non più di quattro volumi complessivi.

La durata del prestito è stabilita in 30 giorni. Eventuali proroghe su richiesta dell'utente saranno concesse purché l'opera non sia stata, nel frattempo, richiesta da altri studiosi.

Le opere ricevute in prestito non possono essere prestate ad altri.

Chi contravviene a tali norme verrà escluso dal prestito a tempo indeterminato.

Art. 24

Il lettore che, avendo un'opera in prestito, non la restituisca puntualmente, viene sollecitato alla restituzione entro il termine di 10 giorni.

Il lettore che smarrisce o danneggia un'opera ricevuta in prestito è obbligato a provvedere, a proprie spese, alla sostituzione della medesima con altro esemplare della stessa edizione o con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica, entro 15 giorni dalla contestazione.

Decorso inutilmente tale termine si provvederà all'esclusione dell'utente dal servizio di prestito e di consultazione a tempo indeterminato.

Art. 24 bis

L'utente può sottoporre alla biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio ed eventuali reclami con lettera firmata.

MANIFESTAZIONI CULTURALI

Art. 25

La Biblioteca Comunale Centrale ospita nella Sala di Lettura incontri, dibattiti, convegni, conferenze, presentazioni di libri promossi dall'Amministrazione Comunale o, su domanda, da enti, istituzioni, associazioni culturali e singoli cittadini.

Tali iniziative si svolgono in numero limitato e comunque tale da non intralciare il normale funzionamento della Biblioteca.

Di norma le manifestazioni organizzate da soggetti esterni all'Amministrazione Comunale sono sottoposte a concessione della sala con concorso di spese a carico del concessionario.

Il Sindaco può derogare alle suddette condizioni per iniziative di speciale valore sociale o culturale, con provvedimento motivato, ai sensi del comma p) dell'art. 31 dello Statuto.

Art. 26

Le domande per le attività culturali di cui al precedente articolo devono essere presentate su apposito modulo al Dirigente del Servizio Biblioteche e Archivio del Comune di Firenze, via S. Egidio 21, 50122 Firenze - per essere sottoposte alla sua autorizzazione.

Al fine di favorire un'equa distribuzione delle occasioni di utilizzo della struttura, ciascun ente, associazione o cittadino interessato non potrà presentare più di una richiesta nell'arco di ciascun mese né più di quattro richieste nell'arco di un anno.

Le domande dovranno pervenire con un preavviso di almeno 45 giorni da quello programmato per lo svolgimento dell'iniziativa.

Qualora la domanda di utilizzo della sala sia relativa alla presentazione di novità editoriali, è fatto obbligo al richiedente di allegare alla domanda una copia del volume che sarà presentato e che sarà depositato presso la Biblioteca Comunale Centrale qualunque sia l'esito della richiesta.

E' fatto obbligo al Servizio Biblioteche e Archivio, rispondere entro 30 giorni dal ricevimento della domanda, comunicando l'esito della richiesta. Nel caso di non disponibilità della sala per la data proposta dall'organizzatore della manifestazione, sarà cura del Servizio comunicare le date disponibili, secondo quanto disposto dal secondo comma del precedente articolo.

Nel caso di manifestazioni organizzate congiuntamente con il Comune di Firenze, la stampa e la diffusione degli inviti potrà risultare a carico dello stesso.

L'Amministrazione comunale potrà avvalersi della collaborazione di associazioni di volontariato culturale, che presentino adeguati requisiti di affidabilità, per assicurare la sorveglianza e custodia durante le manifestazioni.

Art. 27

Abrogato

Art. 28

La Biblioteca Comunale Centrale viene concessa per manifestazioni culturali, nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trova e può essere utilizzata solo ed esclusivamente a tale scopo ed in modo conforme alla normativa vigente, salvo deroghe di competenza dell'Amministrazione Comunale.

In particolare la vendita dei libri presentati in Biblioteca è soggetta al rilascio di autorizzazione temporanea da parte della competente Direzione Sviluppo Economico.

Art. 29

La Biblioteca deve essere usata dal concessionario in modo attento e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature, alle cose, all'ambiente in generale.

Ogni qualvolta si renda opportuno l'uso di arredi o impianti diversi da quelli di corredo, questo dovrà essere autorizzato dal Responsabile del Servizio Biblioteche e Archivio.

Il concessionario è tenuto all'immediato risarcimento degli eventuali danni causati a persone o cose che si dovessero verificare nel corso della manifestazione.

E' pertanto esclusa ogni responsabilità civile e penale del Comune di Firenze.

Art. 30

Le tariffe di concessione della Sala di Lettura saranno fissate da apposito provvedimento, e calcolate tenendo conto degli oneri che l'Amministrazione sostiene per il periodo di svolgimento della manifestazione e per i servizi ad essa connessi, tra i quali: il servizio di coordinamento amministrativo, il servizio sorveglianza, le pulizie, l'allestimento e rimessa in pristino, l'uso dei materiali d'arredo e delle attrezzature necessarie per la manifestazione, l'energia elettrica ed il riscaldamento.

Nel caso di manifestazioni serali dovrà essere prevista la presenza di una unità di personale di un istituto di vigilanza privato per le operazioni di apertura, chiusura e connesse visite di ispezione per tutelare la sicurezza degli ambienti, a carico del concessionario.

Farà carico al concessionario anche la spesa per eventuale addobbo con piante e fiori che dovesse essere eseguito dalla Direzione Ambiente, secondo le tariffe del relativo regolamento.

Art. 31

Il versamento della tariffa dovuta per la concessione avverrà all'atto della concessione della Sala e dovrà essere effettuato presso lo sportello della Tesoreria Comunale del Comune di Firenze o a mezzo versamento in conto corrente postale.

Art. 32

Il concessionario sarà personalmente responsabile dello svolgimento della manifestazione.

Comune di Firenze
Biblioteca Comunale Centrale

Richiesta della sala della Biblioteca Comunale Centrale per lo svolgimento di una manifestazione culturale

Il/la sottoscritt

nato a il

residente in via

domiciliato/a in.....via

tel. C.F.

a nome di

chiede la disponibilità della Sala della Biblioteca Comunale Centrale per lo svolgimento della seguente iniziativa culturale:

.....

.....

per il giorno

A tal fine dichiara:

di aver preso visione del Regolamento della Biblioteca, in particolare degli artt. 25 - 32 relativi alla concessione della sala per lo svolgimento di manifestazioni culturali e di accettarlo incondizionatamente;

di aver preso in particolare visione l'art. 29 che esclude ogni responsabilità civile e penale dell'Amministrazione Comunale e si assumersi in proprio ogni e qualsiasi responsabilità in merito allo svolgimento della manifestazione in caso di autorizzazione;

di essere a conoscenza che, per ragioni di sicurezza, la sala non può contenere più di 150 persone;

di essere consapevole delle sanzioni penali cui può andare incontro in caso di falsità e di dichiarazioni mendaci, come previsto dall'art. 26 della legge 4/1/68, n. 15 e successive modificazioni, e di essere consapevole che in caso di dichiarazioni non veritiere il sottoscritto decade dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della presente dichiarazione, come previsto dall'art. 11, co. 3 del D.P.R. 20/10/98 n. 403;

di aver preso particolare visione degli artt. 25 e 32 che prevedono, in caso di autorizzazione all'uso della sala, il versamento della tariffa per la concessione della sala;

di allegare n. 1 copia del volume che sarà presentato.

Firenze,

Firma

Si autorizza

Il Dirigente del Servizio
Biblioteche e Archivio

Firenze,

