

Biblioteca Comunale

ōDionisio Robertiō

Carta dei servizi

- 1 Cos'è una carta dei servizi**
- 2 Missione della biblioteca pubblica**
- 3 Principi generali di erogazione del servizio**
- 4 Sede e sezioni**
- 5 Raccolte documentarie e loro organizzazione**
- 6 Personale**
- 7 Decoro**
- 8 Cooperazione interbibliotecaria**
- 9 Risorse economiche e strumentali**
- 10 Servizi**
- 11 Prestito di documenti**
- 12 Servizi di riproduzione**
- 13 Servizi per bambini e ragazzi**
- 14 Servizi a distanza**
- 15 Impegni degli utenti**

1. Cos'è una carta dei servizi

La carta dei servizi è il documento che individua i principi, le disposizioni e gli standard qualitativi dei servizi offerti dalla biblioteca, al fine di tutelare le esigenze degli utenti in termini di efficacia, efficienza ed economicità. Essa rappresenta l'impegno della biblioteca a fornire informazioni chiare sulle modalità di erogazione dei servizi e della relativa qualità, in conformità agli standard stabiliti nella direttiva regionale, agendo sulla chiarezza del rapporto fra biblioteche e lettori e sulle strategie di miglioramento continuo del servizio. Inoltre la carta dei servizi contribuisce a rendere espliciti i diritti e i doveri di tutti coloro che usufruiscono dei servizi della biblioteca. Si intende infine offrire all'utente l'opportunità di interagire con la biblioteca affinché possa diventare parte attiva di un percorso di crescita e coinvolgimento, anche al fine di formulare proposte di miglioramento per rendere i servizi bibliotecari più completi e a misura dell'utente.

2. Missione della biblioteca pubblica

La biblioteca è un istituto culturale che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, all'informazione, alla documentazione, alle espressioni del pensiero e della creatività umana, secondo quanto previsto dalla Costituzione italiana e dal Manifesto Unesco/Ifla sulle biblioteche pubbliche, quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica. La biblioteca 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. Svolge servizi di documentazione sulla realtà

locale cui fa riferimento; si propone come patrimonio della comunità, liberamente e gratuitamente fruibile.

3. Principi generali di erogazione del servizio

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 fisica, sociale o grado di istruzione. Ogni fascia d'età trova materiale rispondente ai propri bisogni. La biblioteca rispetta la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e delle letture preferite dagli utenti.

Imparzialità e continuità

Il personale della biblioteca si impegna ad agire secondo criteri di obiettività ed imparzialità, offrendo attenzione uniforme a tutte le richieste e non introducendo artificiali disparità nella cura dei singoli casi; le uniche discriminazioni ammesse sono rappresentate dalle azioni positive condotte nei confronti delle persone meno capaci di utilizzare da sole la struttura e gli strumenti, e perciò meno autonome nell'impiego delle risorse offerte. La biblioteca eroga il proprio servizio, nei limiti orari resi noti attraverso opportuna segnaletica esterna ed interna, garantendone la regolarità e la continuità, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e in applicazione delle disposizioni in materia.

Eventuali cambiamenti o interruzioni saranno ampiamente e preventivamente annunciati, adoperandosi attivamente per una riduzione del disagio e una tempestiva ripresa dei servizi.

Accessibilità

La biblioteca offre accesso continuativo al catalogo in linea e dispone una offerta di servizi a distanza, che permettono a coloro che sono impossibilitati a raggiungere la sede di presentare richieste, ricevere per telefono o per posta elettronica consulenze e informazioni, ricevere documenti e materiali a domicilio.

La biblioteca stringe alleanze con associazioni di volontariato, gruppi di cittadini, scuole e altri soggetti pubblici e privati, nell'intento di incentivare l'accesso al servizio di pubblica lettura da parte di soggetti a scarsa mobilità, in condizioni di disagio o comunque con ridotte opportunità di accesso.

La biblioteca garantisce il libero accesso ai documenti collocati a scaffale aperto.

La biblioteca dispone di postazioni Internet che consentono agli utenti un accesso all'informazione in rete.

Diritto di scelta

Le raccolte e i servizi comprendono la più ampia scelta di documentazione disponibile su diversi supporti, a stampa ed informatici, che riflettano gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società.

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

Partecipazione e trasparenza

La biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, siano essi individui o gruppi, garantendo modalità semplici, chiare e disponibili per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni, reclami.

Inoltre favorisce la partecipazione degli utenti alla formazione e all'incremento delle raccolte, offrendo l'opportunità di presentare richieste di acquisto e di donare libri o altro materiale da destinare alla vendita per il reperimento di ulteriori risorse.

Tutte le persone, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, residenza, lingua o condizione sociale, possono richiedere l'iscrizione ai servizi della biblioteca pubblica.

Efficienza, efficacia ed economicità

Il funzionamento della biblioteca si ispira a principi di efficienza (organizzazione delle risorse per il perseguimento del miglior risultato) e di efficacia (erogazione di servizi capaci di soddisfare i bisogni, espressi ed inespressi, dell'utenza).

La cooperazione interbibliotecaria consente miglioramenti consistenti nel livello delle prestazioni fornite.

Misurazione

La misurazione e la verifica dei risultati è attuata con statistiche annuali e misurazioni sulle presenze e prestiti.

Gli standard professionali di servizio sono rispettati, o comunque perseguiti.

I bisogni, i livelli di soddisfazione dell'utenza sono periodicamente raccolti, statisticamente misurati, al fine di adeguare alle esigenze degli utenti la quantità e la qualità dei servizi offerti.

Comunicazione

La biblioteca si impegna a informare costantemente gli utenti e la cittadinanza su ogni modifica dei servizi, degli orari, delle norme e delle sanzioni attraverso comunicati stampa e avvisi.

La Carta è resa pubblica sul sito istituzionale della biblioteca comunale: www.bibliotecasansepolcro.it. In forma cartacea è a disposizione degli utenti e di chi ne fa richiesta presso la biblioteca.

Con le stesse modalità sono rese pubbliche eventuali variazioni o aggiornamenti della Carta dei Servizi.

Miglioramento continuo

La biblioteca persegue l'obiettivo del miglioramento continuo delle proprie prestazioni di servizio, traendo specifici spunti di miglioramento dall'ascolto attento e rispettoso delle sollecitazioni provenienti dagli utenti.

In particolare, favorisce negli utenti l'abitudine a inoltrare reclami e a segnalare difficoltà; considera ogni segnalazione di disagio da parte degli utenti come una occasione positiva di apprendimento, con la quale mettere alla prova l'organizzazione nella sua capacità di ottimizzare risorse e talenti a favore delle esigenze del pubblico.

4. Sede e sezioni

La biblioteca ha sede nel centro storico, in Via XX Settembre 131, nel cinquecentesco palazzo Ducci - Del Rosso.

La sede dispone di ascensore a norma di legge per l'accesso tra il piano terreno e il primo piano del palazzo.

Nonostante le difficoltà incontrate, derivanti dalla localizzazione in un edificio storico e di pregio, ci si è sforzati di perseguire il miglior equilibrio possibile negli spazi destinati al deposito, agli uffici e ai servizi per il pubblico, fra aree silenziose (destinate allo studio individuale) e aree più rumorose (destinate ad attività collettive, di passaggio e di svago), nonché fra aree dedicate alla conservazione del patrimonio antico e aree destinate all'impiego di nuove tecnologie.

L'articolazione degli spazi è così strutturata:

Piano terreno

Area di primo accesso: banco informazioni e prestito; autoprestito; consultazione catalogo; scaffale novità; informazioni; fotocopiatrice;

Saletta della sezione locale ad accesso riservato;

Sala periodici, DVD e postazioni Internet;
Sala di lettura e sezione di narrativa a scaffale aperto;
Sala bambini e ragazzi;
Depositi;
Chiostro a libero accesso, per lettura e conversazione.

Primo piano

Fondi librari moderni a scaffale aperto e sala di lettura;
Area di studio individuale ad accesso libero;
Sala conferenze;
Direzione ad accesso riservato;
Loggiato ad accesso libero per lettura e conversazione;
Depositi;

Secondo e terzo piano

Depositi (accesso vietato al pubblico)

5. Raccolte documentarie e loro organizzazione

Il patrimonio della biblioteca è costituito da materiale librario a stampa antico e moderno, audiovisivi e risorse elettroniche.

La partecipazione a progetti di cooperazione permette alla biblioteca di disporre di documenti remoti, ampliando idealmente la propria collezione.

La biblioteca aderisce alla Rete Documentaria Aretina, attiva nella Provincia di Arezzo, e al progetto regionale di prestito interbibliotecario e document delivery "Libri in rete", promosso dalla Regione Toscana.

L'incremento del patrimonio documentario deriva dall'acquisto di libri, periodici, audiovisivi, e risorse elettroniche, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio.

La biblioteca partecipa a progetti di acquisizioni coordinate a livello territoriale e favorisce le donazioni, regolandole con una specifica disciplina.

La biblioteca acquisisce, conserva e rende disponibile la più ampia varietà di materiali, rispecchiando la pluralità e la diversità della società; garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali e dei servizi bibliotecari siano organizzate secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti, indicati nella letteratura biblioteconomica.

La biblioteca riserva particolare attenzione all'acquisizione, alla raccolta, alla conservazione e alla fruizione pubblica delle opere e dei documenti di interesse locale.

La scelta e l'acquisto dei documenti sono effettuati dai bibliotecari nel rispetto della libertà di pensiero e della deontologia professionale.

Richieste di acquisto da parte degli utenti

Gli utenti possono segnalare titoli o argomenti di loro interesse, rivolgendosi al personale o compilando un'apposita scheda. Le richieste vengono inserite negli elenchi degli acquisti; il mancato acquisto è dovuto alla irreperibilità sul mercato editoriale o alla valutazione del bibliotecario sul costo o sulla coerenza con la dotazione patrimoniale.

Revisione delle collezioni

La biblioteca procede regolarmente ad un'operazione di revisione del patrimonio per mantenere aggiornata e attraente la propria raccolta. La funzione di un documento all'interno della biblioteca può cambiare o cessare per vari motivi ed è compito dei bibliotecari togliere i documenti non più attuali dagli scaffali ad accesso diretto del pubblico spostandoli nel deposito magazzino

(sfolgimento), e/o togliere definitivamente alcuni documenti dal patrimonio della biblioteca mediante distruzione (eliminazione).

Per procedere alla revisione si effettua un'analisi della collezione, secondo criteri e metodologie collaudate a livello internazionale denominate SMUSI:

S = scorretto

M = mediocre

U = usato

S = superato

I = inappropriato

I documenti scartati, assieme ad altri pervenuti in dono o scambio, possono essere destinati alla vendita al pubblico a prezzi di realizzo.

6. Personale

La biblioteca si avvale di operatori che, a diversi livelli di responsabilità, sono impegnati nelle attività di pianificazione, predisposizione, erogazione e valutazione-misurazione dei servizi, in regime di collaborazione reciproca, nel rispetto dei principi stabiliti dal "Codice deontologico del bibliotecario" fissato dall'Associazione Italiana Biblioteche e nel rispetto degli standard tecnici fissati dai competenti organismi nazionali e internazionali.

L'aggiornamento professionale permanente del personale è un impegno primario della biblioteca, che è chiamata a garantire interventi organici di formazione in servizio.

7. Decoro

È compito degli operatori garantire agli utenti un ambiente ordinato e decoroso, contribuendo essi stessi al raggiungimento di questo risultato e intervenendo nei confronti di coloro che usano in modo non conforme gli ambienti e gli strumenti della biblioteca nell'interesse degli utenti stessi.

8. Cooperazione interbibliotecaria

La biblioteca del Comune di Sansepolcro partecipa alla rete Documentaria della Provincia di Arezzo attraverso la quale sono attivi il servizio di:

- prestito interbibliotecario e richiesta di documenti;
- catalogo informatizzato della rete documentaria;
- programma di gestione centralizzato;
- formazione e aggiornamento professionale.

9. Risorse economiche e strumentali

Le risorse economiche e strumentali con cui la biblioteca opera la pianificazione, la predisposizione e l'erogazione dei servizi sono garantite annualmente dal Comune di Sansepolcro, che ne stabilisce l'entità attraverso gli strumenti ordinari di gestione amministrativa. La gestione è affidata all'istituzione culturale Biblioteca Museo Archivi storici e città di Sansepolcro.

La biblioteca si impegna ad incrementare le proprie disponibilità attraverso la ricerca di risorse straordinarie, con cui finanziare interventi aggiuntivi o ampliare il consueto spettro di azione. Tale impegno si concretizza mediante:

- la partecipazione a bandi locali, regionali, nazionali e internazionali di accesso a finanziamenti pubblici, sia in forma individuale sia in quanto biblioteca aderente alla Rete Documentaria Aretina;
- la ricerca di sponsorizzazioni private;
- la vendita diretta di prodotti e servizi;
- la ricerca di partnership con soggetti diversi, anche all'interno dell'Amministrazione, per la produzione comune di servizi, con conseguente riduzione dei costi vivi. Il Comune di Sansepolcro si impegna altresì a garantire il mantenimento in efficienza delle apparecchiature e degli strumenti (informatici e non) utilizzati a diverso titolo per la predisposizione e l'erogazione dei servizi al pubblico, rispettando un piano periodico di sostituzione e aggiornamento degli strumenti obsoleti.

10. Servizi

Orario di apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico è il seguente:

Orario Invernale (dal 10.09 2012 al 07.06.2013)

Lunedì	/ 15-18.30
Martedì	9.30-13 / 15-18.30
Mercoledì	/ 15-18.30
Giovedì	9.30-13 / 15-18.30
Venerdì	9.30-13 / 15-18.30

Orario Estivo (dal 10.06.2013 al 16.09.2013)

Lunedì	9.30-13 /
Martedì	9.30-13 / 15-18.30
Mercoledì	9.30-13
Giovedì	9.30-13 / 15-18.30
Venerdì	9.30-13 / 15-18.30

Accesso ai locali

L'accesso ai locali della biblioteca è libero e gratuito.

Deposito bagagli

Gli utenti in possesso di borse, valigie e altri contenitori possono disporre gratuitamente di armadietti.

Accesso ai servizi

La biblioteca si impegna a erogare tutti i servizi durante l'orario di apertura al pubblico, nell'intento di permettere agli utenti di usufruire in un'unica visita di tutte le opportunità offerte.

Essa si impegna a comunicare attraverso specifici avvisi eventuali limitazioni.

La biblioteca si impegna a concentrare negli ultimi dieci minuti di apertura al pubblico della sede le operazioni di chiusura e salvataggio dati. Durante tale intervallo di tempo, dedicato alla uscita del pubblico, i servizi si intendono chiusi al pubblico, e perciò non più esigibili.

Consultazione dei documenti

La consultazione dei documenti a scaffale aperto in sede è libera e gratuita, non richiede la mediazione del personale e non prevede limitazioni quantitative.

Per la consultazione delle monografie moderne e delle opere multimediali collocate a deposito o in armadi chiusi è possibile rivolgendosi agli operatori della biblioteca.

La biblioteca si impegna a rendere accessibili agli utenti i documenti richiesti in tempo reale, compatibilmente con le esigenze di servizio nascenti dalla compresenza di altri utenti.

Consultazione dei quotidiani e i periodici collocati a magazzino

È possibile dietro richiesta agli operatori della biblioteca, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Consultazione dei documenti appartenenti ai fondi antichi e speciali

I fondi antichi e speciali della biblioteca, per il loro carattere di rarità bibliografica, sono sottoposti a particolari restrizioni e cautele, volte a garantire la conservazione dei documenti e a preservarne l'integrità.

La loro consultazione è consentita agli utenti che presentino una motivata richiesta:

- compatibilmente allo stato di conservazione dei documenti;
- sotto la stretta sorveglianza del personale della biblioteca;
- esclusivamente per motivi di studio comprovati da adeguata documentazione;
- secondo modalità e tempi da concordare.

Catalogo elettronico

La biblioteca garantisce l'aggiornamento in tempo reale delle notizie bibliografiche presenti all'interno del proprio catalogo, consultabile sia dai terminali collocati all'interno dell'edificio, sia via internet, all'indirizzo: <http://rda.ifnet.it/eosweb/opac/>

Servizi generali di informazione in sede

La biblioteca offre agli utenti assistenza generale alla ricerca di informazioni e all'uso delle fonti documentarie presenti in sede, o segnalando biblioteche e centri di documentazione specialistici a cui rivolgersi per proseguire la ricerca; localizza nelle diverse biblioteche libri e documenti ricercati dagli utenti, mettendo a disposizione i servizi di prestito interbibliotecario e fornitura documenti.

11. Prestito di documenti

Iscrizione al prestito

Il prestito di documenti è offerto gratuitamente a tutti i cittadini italiani e stranieri, senza limitazione di residenza.

Per la prima iscrizione al prestito è necessario un documento di identità valido.

La tessera di prestito

Per decisione unanime della Rete documentaria aretina si è deciso di utilizzare la tessera sanitaria per l'accesso al prestito.

Durata massima del prestito

La durata massima del prestito è così stabilita:

- 30 giorni naturali per i libri a stampa;
- 7 giorni naturali per gli audiovisivi e le risorse elettroniche.

Rinnovo

L'utente ha facoltà di chiedere il rinnovo del prestito, per pari periodo, a condizione che ***il documento non sia stato nel frattempo prenotato da altri utenti***. Il rinnovo può avvenire secondo le seguenti modalità, a scelta dell'utente:

- di persona;
- per telefono (0575 732219);
- per posta elettronica: biblioteca@comune.sansepolcro.ar.it

Ritardo nella restituzione dei documenti

Il ritardo nella restituzione comporta automaticamente l'esclusione dal servizio di prestito.

Per ritardi inferiori a 45 giorni per i documenti a stampa e 10 giorni per audiovisivi e risorse elettroniche, la riammissione al prestito avviene contestualmente alla restituzione, senza oneri per l'utente.

Quantità massime di documenti destinati al prestito

Ogni utente ha facoltà di prendere gratuitamente in prestito le seguenti quantità massime di documenti in contemporanea:

- 3 libri a stampa;
- 3 DVD;
- 3 documenti provenienti dal prestito interbibliotecario.

Esclusione dal prestito

Sono esclusi dal prestito:

- tutti i documenti antichi e di pregio, le tesi di laurea e i documenti appartenenti ai fondi speciali;
- i documenti di consultazione;
- gli audiovisivi e le risorse elettroniche pubblicati nel formato specifico negli ultimi 18 mesi (per il rispetto della vigente normativa in materia di tutela del diritto d'autore);
- i quotidiani e i periodici.

Registrazione del prestito e della restituzione

Avviene a cura dell'operatore alla presenza del titolare della tessera, attraverso l'impiego degli strumenti elettronici attivi presso la biblioteca.

La correttezza del processo di registrazione del prestito e della restituzione è responsabilità congiunta dell'operatore e dell'utente.

L'utente può inoltre registrare il prestito al dispositivo di auto prestito disponibile nell'area di primo accesso. Sarà sua responsabilità rispettare le procedure ed accertarsi che il prestito sia effettuato in modo corretto.

Restituzione dei documenti

L'utente può restituire i documenti in prestito sia personalmente, sia ricorrendo ad altri soggetti che godono della sua fiducia, come amici e familiari, senza bisogno di presentare la tessera.

La restituzione può avvenire nelle seguenti modalità:

- presso la biblioteca;
- per posta, all'indirizzo della biblioteca (via XX Settembre,131).

Al momento non sono attive ulteriori modalità di restituzione.

Danneggiamento o smarrimento di documenti

L'utente si impegna a conservare nel modo più idoneo possibile i documenti presi in prestito in biblioteca. In caso di danneggiamento o smarrimento, l'utente è tenuto a risarcire la biblioteca attraverso:

- la consegna alla biblioteca di una copia identica dell'edizione danneggiata o smarrita;

- il pagamento della somma necessaria per l'acquisto di una copia identica dell'edizione danneggiata o smarrita, oppure ó in caso di indisponibilità ó per l'acquisto di una edizione equivalente. La determinazione dell'importo da pagare è effettuata dalla biblioteca tenendo conto delle disponibilità di edizioni equivalenti sul mercato.

Prenotazioni

Gli utenti possono effettuare la prenotazione di documenti già in prestito, rivolgendosi direttamente agli operatori della biblioteca, per telefono, per posta elettronica.

Al momento del rientro del documento desiderato, il personale della biblioteca avverte telefonicamente l'utente della disponibilità del documento, che rimane in deposito per 5 giorni.

Trascorso tale termine, la prenotazione è annullata e il documento viene rimesso in circolazione

Prestito interbibliotecario

La biblioteca offre agli utenti l'opportunità di accedere senza oneri diretti ai patrimoni bibliografici delle altre biblioteche aderenti alla rete documentaria aretina e al progetto regionale "Libri in rete".

Ogni utente può richiedere un massimo di tre documenti contemporaneamente.

Per ciascun circuito di cooperazione gli utenti sono chiamati a rispettare gli specifici regolamenti di servizio ed in particolare a rispettare i tempi di restituzione fissati.

Di norma non è previsto rinnovo sui documenti provenienti dal prestito interbibliotecario.

Per le richieste di prestito da presentare a biblioteche non aderenti a tali circuiti di cooperazione, la biblioteca informa gli utenti sulle specifiche condizioni del servizio (con particolare riferimento al pagamento di tariffe e/o al rimborso di spese di spedizione). L'autorizzazione alla richiesta di prestito interbibliotecario da parte dell'utente comporta per lo stesso l'accettazione delle condizioni di prestito.

12. Servizi di riproduzione

Nel rispetto delle vigenti norme sulla tutela del diritto d'autore, la biblioteca permette la riproduzione a scopo personale e di studio del proprio materiale bibliografico. Le tariffe dei singoli servizi sono definite annualmente.

Fotocopie (servizio a pagamento)

Gli utenti possono utilizzare il servizio di fotocopiatrice tramite operatore, attivo presso il banco informazioni.

Stampe su carta (servizio a pagamento)

Gli utenti possono provvedere autonomamente o con la mediazione degli operatori a stampare su carta i risultati delle proprie ricerche da terminale.

Scarico dati , su CD ROM e su Memoria Flash USB

Gli utenti hanno facoltà di scaricare, su CD ROM o su Memoria Flash USB i risultati delle proprie ricerche effettuate tramite la consultazione di cd-rom, la navigazione su Internet o l'uso libero delle postazioni computer.

Digitalizzazione di documenti

La biblioteca favorisce la riproduzione digitale dei documenti di sua proprietà ai fini di studio e ricerca, nei limiti previsti dalle vigenti norme in materia di tutela del diritto d'autore e nascenti dalle esigenze di conservazione dei documenti stessi.

a) Digitalizzazione a cura degli utenti:

Gli utenti hanno la possibilità di utilizzare uno scanner attivo presso una delle postazioni attive per il pubblico. Il servizio è gratuito e libero (compatibilmente con le prenotazioni attive su quella postazione).

Gli utenti possono scannerizzare sia documentazione di loro proprietà che documentazione moderna della biblioteca (previa autorizzazione del personale).

b) Digitalizzazione a cura della biblioteca (servizio a pagamento):

La biblioteca cura, su richiesta degli utenti, la digitalizzazione dei propri documenti antichi, rari e di pregio (quando l'operazione è compatibile con la conservazione del documento).

Gli utenti possono richiedere alla biblioteca anche la digitalizzazione di documenti moderni, qualora non siano in grado di farlo da soli.

Il servizio è comunque limitato ai documenti posseduti dalla biblioteca.

L'intervento è condotto dal personale della biblioteca entro due giorni dalla richiesta (se il materiale da sottoporre a digitalizzazione è in quantità considerevole, saranno concordati tempi diversi di conclusione dell'intervento).

Servizi telematici e multimediali

Gli utenti hanno a disposizione due postazioni multimediali dalle quali possono:

- utilizzare gratuitamente i programmi del pacchetto Microsoft Office;
- scansionare documenti, per la postazione abilitata;
- accedere a Internet, per le postazioni abilitate;
- accedere a Internet tramite collegamento wireless per un totale di 15 ore mensili;
- stampare su carta o scaricare documenti desiderati;

L'accesso a Internet è regolato da apposito regolamento (in distribuzione) ed è sottoposto a registrazione e controllo, ai sensi della vigente normativa in materia di anti-terrorismo.

Il servizio, è gratuito.

Gli utenti hanno facoltà di utilizzare i propri notebook personali, usufruendo gratuitamente dell'allacciamento alla rete elettrica.

Gli utenti hanno facoltà di prenotare le sessioni di uso dei computer, telefonando al numero 0575 732219, oppure inviando una e-mail all'indirizzo: biblioteca@comune.sansepolcro.ar.it ove possono indicare le proprie preferenze di orario e data. È possibile usare i computer anche in assenza di prenotazione, negli intervalli di tempo tra una prenotazione e l'altra.

Il tempo massimo di prenotazione per ogni sessione è di 1 ora al giorno.

13. Servizi per i bambini e i ragazzi

La biblioteca dedica spazi e servizi speciali per il pubblico giovanile, nella consapevolezza di quanto sia importante consolidare il piacere di leggere fin dai primi anni di vita.

A tal fine aderisce al Progetto nazionale "Nati per leggere".

Essa si impegna a garantire un costante aggiornamento della collezione, adeguandola all'evoluzione dei gusti e delle esigenze delle diverse fasce d'età. Collabora con le scuole e gli insegnanti, offrendo un programma integrato di "Didattica della biblioteca"; si rende disponibile per visite guidate e attività di animazione concordate con le singole scuole. Collabora con enti e istituzioni pubbliche e private per l'organizzazione di incontri, eventi di animazione e altri laboratori per i bambini e le loro famiglie, sia in orario scolastico che extra-scolastico.

14. Servizi a distanza

Informazioni telefoniche

Gli utenti possono richiedere informazioni telefoniche sulla disponibilità di documenti e materiali in biblioteca, sullo stato dei loro prestiti e delle loro prenotazioni, chiamando allo 0575 732219.

Se la ricerca non può essere fatta in tempo reale, per l'afflusso di pubblico al banco informazioni, o per temporanea indisponibilità dell'accesso ai cataloghi elettronici, gli operatori concorderanno con il singolo utente un successivo appuntamento telefonico per la conclusione della ricerca. In alternativa si può inviare una mail a: biblioteca@comune.sansepolcro.ar.it

Incontri e manifestazioni

La biblioteca organizza direttamente o collabora con altri soggetti interni ed esterni all'Amministrazione all'organizzazione di incontri con autori, seminari e altre manifestazioni volte alla promozione della lettura.

15. Gli impegni degli utenti

Gli utenti si impegnano a:

- rispettare le disposizioni stabilite dalla biblioteca per l'erogazione dei diversi servizi;
- rispettare gli orari di accesso ai servizi, i divieti sanciti da norme, leggi e regolamenti;
- rispettare l'integrità della struttura, degli arredi, dei complementi d'arredo e dei documenti della biblioteca, senza arrecarvi danno;
- essere cortesi, corretti e collaborativi con gli operatori della biblioteca;
- non disturbare gli altri utenti all'interno della struttura, pena l'allontanamento dalla biblioteca;
- provvedere al pagamento delle tariffe stabilite per i vari servizi e delle sanzioni pecuniarie espressamente previste in caso di inosservanza delle disposizioni stabilite dalla biblioteca.