



COMUNE DI LIVORNO

CARTA DEI SERVIZI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO LABRONICO

**QUALITÀ
DEI SERVIZI
COMUNALI**

Carta dei servizi

Livorno
Smartcity

Comune di Livorno

Piazza del Municipio, 1 - 57123 Livorno

Sito internet: www.comune.livorno.it

PEC: comune.livorno@postacert.toscana.it

Settore Attività culturali, Biblioteche e Musei

Ufficio Biblioteche e Musei

Novembre 2025

SOMMARIO

1.Premessa	4
2.Principi fondamentali	4
3.Mission	6
4.Sedi e patrimonio	7
4.1 Accesso.....	7
4.2 Biblioteche, raccolte e attività.....	7
4.3 Apertura	11
5.Servizi.....	13
5.1 Iscrizione	13
5.2 Informazione, assistenza e consulenza	13
5.3 Uso delle sale e delle risorse in sede	14
5.4 Consultazione.....	14
5.5 Prestito locale.....	15
5.6 Prestito interbibliotecario	16
5.7 Fornitura di documenti	17
5.8 Riproduzione	18
5.9 Internet	19
5.10 Servizi in rete.....	19
6.Uso delle sale conferenze	21
7.Contatti e indirizzi	23
8.Rapporti con gli utenti e standard di qualità	23

1. Premessa

Il Comune di Livorno ha adottato la Carta generale dei servizi, approvata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 822 del 28/11/2025, quale strumento di trasparenza e di impegno verso i cittadini.

Ad essa si affiancano le Carte dei servizi specifiche, che descrivono in modo dettagliato le prestazioni offerte da ciascun servizio, le modalità di accesso, gli impegni assunti nei confronti degli utenti e gli standard di qualità.

La Carta dei servizi **del Sistema Bibliotecario Labronico** è una carta specifica.

La *Carta dei servizi del Sistema Bibliotecario Labronico* è il principale strumento di conoscenza, partecipazione e tutela nei confronti dei cittadini-utenti in riferimento ai servizi bibliotecari erogati dal Comune di Livorno tramite la Biblioteca Labronica “F.D. Guerrazzi” e le sue sezioni, che ne costituiscono articolazioni territoriali e/o funzionali.

In particolare, la presente *Carta dei servizi*:

- informa sui servizi bibliotecari, sulle relative strutture e sulla loro organizzazione, sui livelli qualitativi delle prestazioni e i connessi diritti e doveri del Comune di Livorno e dei cittadini-utenti;
- garantisce il sistema di monitoraggio della qualità dei servizi bibliotecari – compresa la rilevazione della qualità percepita da parte degli utenti –, di verifica della corrispondenza tra impegni presi e risultati ottenuti, e di aggiornamento delle azioni tese al raggiungimento dei risultati attesi e al miglioramento nell'offerta ed erogazione dei servizi;
- definisce i canali istituzionali e i modi di comunicazione con il Comune di Livorno da parte dei cittadini-utenti per formulare richieste, segnalazioni, proposte e suggerimenti riguardo ai servizi bibliotecari e al rispetto degli impegni e degli standard qualitativi stabiliti nella Carta.

La presente *Carta dei servizi* è pubblicata sulla rete civica del Comune di Livorno (sezione “Amministrazione Trasparente” | “Servizi erogati” | “Carta dei servizi e standard di qualità”: <Carta dei servizi e standard di qualità | Città di Livorno>) e sul sito del Sistema Documentario Territoriale Livornese (<Biblioteche del Sist. Doc. Territoriale Livornese - Catalogo on line>).

2. Principi fondamentali

La Biblioteca Labronica, ispirandosi al Manifesto IFLA-UNESCO delle biblioteche pubbliche e uniformandosi alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994:

- informa l'erogazione dei propri servizi al rispetto del principio di **uguaglianza**, permettendo a tutti i cittadini italiani e stranieri di accedere ai propri servizi in condizioni di parità, senza discriminazioni di età, genere, opinione, ideologia, religione, nazionalità, cultura, condizione personale o sociale.

Si propone di realizzare una sempre maggiore **accessibilità**, venendo incontro, compatibilmente con le risorse disponibili, alle persone con disabilità fisiche, percettivo-sensoriali o cognitive, sia con interventi dal lato dell'offerta di materiali, strumenti e attività, sia con l'ausilio del personale nei confronti degli utenti che hanno difficoltà nell'uso delle risorse disponibili, sia in digitale che su supporti fisici;

- ispira i propri comportamenti nei confronti degli utenti a criteri di obiettività, giustizia e **imparzialità**.

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

- nel rispetto del Regolamento di attuazione (DPGR 22/R/2011) del Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali (LR 21/2010) regionale toscano, offre gratuitamente i propri servizi di base: accesso alle sale di lettura e studio e alla rete internet, informazione e consulenza sui servizi e sulle modalità di ricerca delle risorse, consultazione dei materiali delle raccolte, prestito locale e prestito interbibliotecario all'interno della Rete Documentaria Territoriale Livornese (SDTL) e con le altre reti documentarie toscane nell'ambito del progetto Libri in rete (LIR).

I servizi ulteriori che comportino costi supplementari (come la riproduzione, il prestito interbibliotecario nazionale, internazionale o comunque fuori dalla rete SDTL e dal servizio regionale Libri in rete, la consulenza specifica personalizzata) possono prevedere il pagamento di una quota a titolo di rimborso totale o parziale;

- eroga i servizi bibliotecari con **continuità** e regolarità secondo i modi e gli orari stabiliti, definiti per le singole sedi in base alle diverse esigenze dell'utenza di riferimento e nella misura più ampia possibile, compatibilmente con i mezzi e le risorse disponibili.

In caso di variazioni o di irregolarità, riduzioni o interruzioni nel funzionamento dei servizi, la Biblioteca Labronica si impegna ad avvisare tempestivamente l'utenza interessata attraverso i propri canali, e se del caso ad adottare le misure in proprio potere per mitigare gli eventuali disagi connessi e a ripristinare nel più breve tempo e per quanto possibile i precedenti livelli quali-quantitativi di servizio;

- garantisce la **partecipazione** degli utenti, favorendone la collaborazione al fine del miglioramento continuo dei servizi, sia attraverso la possibilità di inviare segnalazioni, suggerimenti, proposte e richieste, sia attraverso la rilevazione periodica della qualità dei servizi resi percepita dall'utenza;
- impronta il rapporto con l'utenza del personale bibliotecario a principi di **rispetto**, disponibilità e **cortesia**. Il personale da una parte, tramite l'informazione sui servizi e le relative modalità di erogazione e la consulenza generica all'utenza, è di ausilio a questa nell'accesso e nell'uso degli spazi, delle raccolte a scaffale aperto e di tutte le altre risorse disponibili in modo libero e immediato, degli strumenti di consultazione e di ogni altro mezzo a disposizione; dall'altra, è un intermediario attivo tra gli stessi utenti e risorse tramite i servizi di prestito, riproduzione e consulenza specifica.

La Labronica si impegna ad assicurare la formazione e l'aggiornamento professionale del personale bibliotecario, come condizione indispensabile al mantenimento di servizi adeguati e al miglioramento degli stessi;

- mira a una sempre maggiore **efficacia** dei servizi offerti nel rispondere alle esigenze e agli interessi della comunità di riferimento, e persegue una sempre maggiore **efficienza** nonché economicità nell'organizzazione degli spazi e dei servizi, nelle modalità di erogazione di questi e nell'impiego delle risorse umane, strumentali ed economiche;

La Biblioteca Labronica, inoltre, si impegna a perseguire:

- la massima trasparenza del servizio bibliotecario e delle relative procedure tramite la diffusione, attraverso i propri canali della presente *Carta dei servizi*;
- la sostenibilità ambientale nello svolgimento dei servizi e delle pratiche ad essi legate.

Accesso, partecipazione e privacy

I servizi del Sistema Bibliotecario Labronico sono erogati garantendo all'utente la riservatezza, l'informazione ed il rispetto della personalità. Il trattamento dei dati personali degli utenti avviene nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento Europeo 2016/679.

Nel fornire i dati che vengono richiesti, il Responsabile del Servizio presta la massima attenzione al rispetto dei principi di necessità e pertinenza delle domande, vagliando caso per caso le motivazioni, e solo all'esito positivo rilascia informazioni. La ricevuta di protocollo è data solo al titolare o ai professionisti che seguono le pratiche del titolare.

3. Mission

La Biblioteca Labronica, con il proprio patrimonio bibliografico-documentale, le risorse strumentali, le sedi, il personale, le tecniche e le prassi organizzative e gestionali, si trova al servizio della comunità, al fine di offrire spazi accoglienti alla cittadinanza e di garantire agli utenti, sia singoli che associati, il diritto all'informazione, alla conoscenza, allo sviluppo del pensiero critico e all'esercizio della cittadinanza, la possibilità di crescere e di arricchirsi dal punto vista culturale, scientifico e formativo, di studiare e fare ricerca, di intrattenersi, svagarsi e ricrearsi, di godere della letteratura e dell'arte riprodotta in genere, di fare cultura e fruirne.

A tale scopo: mette a disposizione nelle proprie sedi delle sale per la consultazione, la ricerca e lo studio, la lettura, la visione e l'ascolto di risorse, sia della Biblioteca che non; cura l'acquisizione, la conservazione, l'aggiornamento e la valorizzazione delle proprie collezioni, sia su supporto analogico che digitale, e ne garantisce la fruizione; favorisce lo svolgimento di attività quali presentazioni di opere e dialoghi con autori, mostre ed esposizioni, convegni e conferenze, rappresentazioni e spettacoli, letture, proiezioni e laboratori.

Le singole biblioteche o sezioni della Labronica sono dotate di spazi appositi, di uno specifico patrimonio bibliografico-documentale e di una propria offerta di servizi, che si avvale di risorse e strumenti adeguati, sia moderni che tradizionali.

La Biblioteca Labronica si pone i seguenti obiettivi specifici:

- creare e rafforzare l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età;
- offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona e la stimolazione dell'immaginazione e della creatività di bambini, ragazzi e giovani;
- sostenere l'educazione e l'istruzione formale e non formale a tutti livelli;
- promuovere l'acquisizione e lo sviluppo di capacità e competenze nella ricerca e nell'uso dell'informazione, e conseguentemente l'autonomia di pensiero e di scelta e l'esercizio della cittadinanza attiva da parte di singoli o gruppi, e fornire servizi d'informazione adeguati alle imprese, alle associazioni e ai gruppi di interesse locali;
- promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale in tutte le sue forme, l'apprezzamento delle arti e la comprensione delle scoperte e innovazioni scientifiche, garantendo il più ampio accesso a ogni tipo di informazione e a ogni forma di conoscenza, nonché alle espressioni di tutte le arti rappresentabili e riproducibili;
- sostenere la storia e la cultura locali e la tradizione orale, incoraggiare il dialogo interculturale e tutelare e valorizzare la tipicità e la varietà culturali.

4. Sedi e patrimonio

4.1 Accesso

Le sedi della Biblioteca Labronica sono fisicamente accessibili a tutti i membri della comunità, essendo dislocate in varie zone del territorio cittadino, nel cui ambito gli edifici godono di un buon posizionamento e sono privi di barriere architettoniche. Qualora dovessero emergere temporaneamente barriere di questo tipo, la Biblioteca Labronica si attiverebbe per la loro eliminazione.

L'accesso alle strutture bibliotecarie durante gli orari di apertura al pubblico è libero e gratuito (tranne nei casi e limitatamente agli spazi delimitati per eventi specifici, come per mostre a pagamento). Le singole biblioteche favoriscono e rendono duraturo il contatto con gli utenti grazie ad orari e ambienti comodi, qualità delle raccolte, competenze e disponibilità del personale.

In tutti i locali delle sedi bibliotecarie è vietato fumare È consentito consumare bevande o cibi solo negli spazi adiacenti ai punti di ristoro, non nelle sale di lettura né di consultazione.

Gli utenti che accedono alle sedi bibliotecari sono tenuti a comportarsi in modo corretto e rispettoso nei confronti degli altri utenti, del personale addetto e delle strutture. Eventuali danni arrecati alle sedi, arredi, attrezzi, strumenti e al patrimonio delle biblioteche dovranno essere risarciti in base a valutazioni di mercato.

La permanenza dei minori negli spazi delle sedi bibliotecarie è sotto esclusiva responsabilità dei genitori: non se ne configura mai l'affido alle strutture o al personale (art. 591 Codice Penale).

I genitori o tutori, o comunque adulti accompagnatori, sono responsabili di eventuali danni arrecati dai minori alle strutture e ad ogni altro bene di qualsiasi tipo, e sono tenuti a risarcirli.

Come da LR 59/2009 recante "Norme per la tutela degli animali" (in particolare gli artt. 19-22, e specialmente l'art. 21) e "Regolamento comunale sulla tutela degli animali" – approvato con DCC n. 33/2014 – (in particolare gli artt. 31 e soprattutto 32, e specialmente l'Allegato 3 "Disciplina per l'accesso agli esercizi pubblici, commerciali e uffici pubblici"), sono ammessi nei locali delle biblioteche i cani accompagnati da chi ne possiede la proprietà o li detiene a qualsiasi titolo.

L'accesso è consentito soltanto ai cani regolarmente iscritti all'anagrafe canina, nella misura di uno solo per singolo proprietario o responsabile, con museruola indossata e tenuti a guinzaglio di lunghezza massima di un metro e mezzo, e limitatamente alle zone di informazione, prestito e consultazione.

Il proprietario o detentore dell'animale è tenuto a evitare che questo sporchi o crei disturbo o danno e, nel caso di deiezioni all'interno degli spazi delle biblioteche, munito di mezzi idonei, a rimuoverle e a pulire lo spazio interessato dalle stesse. Il conduttore del cane e l'animale possono essere allontanati in caso di disturbo, danni, mancata raccolta delle deiezioni o situazione di possibile pericolo per persone o altri animali.

4.2 Biblioteche, raccolte e attività

Biblioteca di Villa Fabbricotti

Sita nel parco di Villa Fabbricotti (Viale della Libertà, 30), si articola in due strutture: il palazzo della Villa, sede storica della Labronica e aperto al pubblico, e il magazzino di Via Roma.

La biblioteca è accessibile a persone con ridotta mobilità tramite una rampa all'ingresso, e al primo piano tramite ascensore.

In Villa Fabbricotti si trova una saletta per l'accoglienza all'ingresso, e sono disponibili al pubblico tre sale di lettura con 80 posti complessivi al piano terra (Sala "Carlo Cocciali" – 24 posti con prese per collegare dispositivi elettronici -, Sala "Giorgio Caproni" – 32 posti con prese per collegare dispositivi elettronici -, Sala "Dario Niccodemi" – 24 posti), e tre sale di consultazione con circa 15 posti complessivi (Sala "Sabatino Lopez", Sala "Ugo Foscolo" e Sala "Pietro Bastogi" – dotata anche di una postazione per la consultazione di microfilm).

La sezione bibliotecaria di Villa Fabbricotti conserva i fondi antichi, la maggior parte di quelli donati da enti o personalità, la sezione di Storia locale, le raccolte bibliografiche con materiale edito prima del 1970 (escluse quelle possedute dalla Biblioteca d'Arte e le annate relative dei periodici dell'Emeroteca) e parte di quelle con materiale edito successivamente.

Presso il palazzo si trova un deposito con parte dei fondi antichi e di quelli frutto di donazione contenenti materiale antico, raro o di pregio, mentre al primo piano, in Sala Bastogi a scaffale chiuso, la restante parte dei medesimi fondi, e nella sala del *reference*, a scaffale aperto, una raccolta aggiornata e rappresentativa di opere di narrativa e saggistica.

Presso l'edificio delle ex "Stalle" della Villa si trova il magazzino distaccato di Via Roma, dove si conservano la sezione di Storia locale, alcuni fondi provenienti da donazioni o concessi in comodato d'uso, e le raccolte di materiale meno recente.

L'accesso alle risorse poste a scaffale aperto e la loro consultazione sono immediati.

Alle collezioni conservate in magazzino o comunque in locali non accessibili al pubblico, sia presso il palazzo che presso le Stalle, e a quelle a scaffale chiuso, si accede tramite il personale del *reference* al primo piano del palazzo. Le risorse così richieste vengono prelevate dal personale e messe a disposizione presso il banco del *reference* o direttamente nelle sale di consultazione al primo piano, di norma entro 20 minuti dalla richiesta – fatti salvi i casi di interventi di manutenzione alla scalfalatura elettromeccanizzata del magazzino o di eventuali malfunzionamenti della stessa, che saranno prontamente segnalati all'utenza.

Presso questa sede sono disponibili i servizi di prestito interbibliotecario e di riproduzione.

Per accedere ed essere iscritti alla Biblioteca di Villa Fabbricotti è necessario aver compiuto 14 anni, fatta eccezione per i servizi legati ai materiali antichi, rari e di pregio, per accedere ai quali è necessaria la maggiore età.

Presso la sede di Villa Fabbricotti si svolgono inoltre attività di promozione culturale: incontri di carattere vario nella Sala conferenze "Nicola Badaloni" (60 posti) al primo piano del palazzo, e mostre temporanee nella Sala Esposizioni e nelle teche dei corridoi sempre al primo piano.

Per saperne di più visita la pagina dedicata sulla rete civica: <Biblioteca Labronica - Villa Fabbricotti>.

Biblioteca dei Bottini dell'olio

La sezione bibliotecaria dei Bottini dell'olio conserva raccolte di materiale bibliografico recente (edito dal 2000), collocate a scaffale aperto nelle sale aperte al pubblico.

L'accesso alle risorse poste a scaffale aperto e la loro consultazione sono immediati.

Presso questa sede sono disponibili i servizi di prestito interbibliotecario e di riproduzione.

Per accedere ed essere iscritti alla Biblioteca dei Bottini dell'olio è necessario aver compiuto 14 anni.

Presso la sede dei Bottini dell'olio si svolgono inoltre attività di promozione culturale, con incontri di carattere vario nella Sala conferenze (50 posti).

Per permettere il riordino dei materiali, l'adeguata chiusura della struttura e la regolare uscita del pubblico dall'edificio, tutti i servizi chiudono alle 19.20 dal lunedì al sabato e alle 18.50 la domenica.

Per saperne di più visita la pagina dedicata sulla rete civica: <Biblioteca Labronica - Bottini dell'olio>.

Biblioteca dei Ragazzi – Villa Fabbricotti

Sita nell'edificio dell'ex teatro nel parco di Villa Fabbricotti (Viale della Libertà, 30), è la sezione bibliotecaria dedicata specificamente a bambini e ragazzi da 0 a 14 anni.

La biblioteca è accessibile a persone con ridotta mobilità in quanto priva di barriere architettoniche.

In biblioteca è disponibile all'utenza un'ampia sala di lettura con 14 sedute per adulti e 14 per bambini, nonché un'area dedicata alle letture ad alta voce del progetto nazionale "Nati per leggere", allestita sul palco dell'ex teatro.

La Biblioteca dei Ragazzi conserva raccolte di materiale bibliografico dedicato all'utenza di riferimento, collocate a scaffale aperto nella sala aperta al pubblico e suddivise in sezioni per fascia d'età: 0-6 anni, con una parte dedicata al progetto "Nati per leggere"; letteratura 7-14 anni; saggistica, manualistica e opere di consultazione per studio e ricerche scolastiche.

Presso questa sede è disponibile il servizio di riproduzione.

Per saperne di più visita la pagina dedicata sulla rete civica: <Biblioteca Ragazzi - Villa Fabbricotti>.

Biblioteca "Niccolò Stenone"

Sita in Via Niccolò Stenone, 14, presso l'omonimo Polo scolastico.

La biblioteca è accessibile a persone con ridotta mobilità tramite una porta secondaria che funge anche da uscita di emergenza.

In biblioteca è disponibile all'utenza un'ampia sala di lettura con 30 posti ai tavoli e una postazione internet.

La Biblioteca "Niccolò Stenone" conserva raccolte di materiale bibliografico recente divise tra due sezioni: una maggioritaria dedicata a bambini e ragazzi da 0 a 14 anni, suddivisa al proprio interno per fasce d'età, e una per adulti, collocate a scaffale aperto nel salone aperto al pubblico.

L'accesso alle risorse poste a scaffale aperto e la loro consultazione sono immediati.

Presso questa sede di norma, durante il periodo di apertura delle scuole, è attivo un servizio di doposcuola per alunni della primaria e secondaria di primo grado.

Per saperne di più visita la pagina dedicata sulla rete civica: <Biblioteca Stenone>.

Centro di documentazione sulle arti dello spettacolo – Villa Maria

Il "Centro di documentazione sulle arti dello spettacolo" (CDAS), sito nel parco di Villa Maria (Via Francesco Redi, 22), si articola in due strutture: il palazzo della Villa, sede aperta al pubblico, e il magazzino del "Castelletto".

La biblioteca è accessibile a persone con ridotta mobilità tramite una rampa.

In biblioteca sono disponibili all'utenza sale di lettura con 25 posti complessivi e una postazione per la fruizione del materiale audiovisivo.

Il CDAS conserva: raccolte bibliografiche con materiale edito dal 1970 aventi per argomento soprattutto le arti performative, in particolare cinema, teatro, musica e danza; alcuni fondi, con materiale manoscritto e a stampa, donati da personalità – in particolare il Fondo Rinaldi, riguardante il cinema, e il Fondo La Salvia,

riguardante soprattutto il teatro, ma anche il cinema e le arti visive, e comprendente l'archivio del "Centro artistico Il grattacielo" –; materiale fotografico; una cospicua raccolta di materiale audiovisivo in DVD.

Presso il palazzo si trovano le raccolte di materiale bibliografico tematico più recente (edito dal 2000), collocate a scaffale aperto nelle sale aperte al pubblico.

Presso il magazzino del Castelletto si trovano le raccolte di materiale meno recente (edito dal 1970 al 1999) e/o non tematico.

L'accesso alle risorse poste a scaffale aperto e la loro consultazione sono immediati.

Alle collezioni conservate in magazzino si accede tramite il personale del reference al piano terra del palazzo. Le risorse così richieste vengono prelevate dal personale e messe a disposizione del richiedente, di norma entro 20 minuti dalla richiesta.

Presso questa sede sono disponibili i servizi di prestito interbibliotecario e di riproduzione.

Per accedere ed essere iscritti alla Biblioteca di Villa Maria è necessario aver compiuto 14 anni.

Il Centro svolge inoltre attività di promozione delle arti dello spettacolo: conferenze, proiezioni, recitazioni e interpretazioni attoriali.

Per saperne di più visita la pagina dedicata sulla rete civica: <CDAS - Villa Maria>.

Biblioteca d'Arte – Villa Mimbelli

Sita nell'edificio comprendente la ex cappella del parco di Villa Mimbelli (Via S. Jacopo in Acquaviva, 65) – nel cui palazzo si trova il Museo civico "Giovanni Fattori", mentre nell'edificio degli ex "Granai" una galleria che ospita l'esposizione permanente del "Museo mediceo di Livorno" e mostre temporanee –, è una sezione che, concepita come biblioteca del Museo Fattori, è dedicata all'arte in generale – fatta eccezione per le arti performative di cui si occupa il CDAS di Villa Maria – e alla storia dell'arte in particolare.

La biblioteca, aperta al pubblico nel locale della ex cappella, è accessibile a persone con ridotta mobilità tramite un percorso guida in cemento percorribile con sedia a rotelle o altri dispositivi. Per necessità particolari ed eccezionali da parte di utenti residenti o domiciliati fuori Livorno può essere prevista un'apertura straordinaria su appuntamento in orario mattutino.

In biblioteca è disponibile all'utenza una sala di lettura con 18 posti.

La Biblioteca d'Arte conserva raccolte bibliografiche (tra cui molti volumi rari o di pregio e copie di pubblicazioni a tiratura limitata o fuori commercio) specializzate nella storia dell'arte tra XIX e XX secolo, comprendenti cataloghi di musei, gallerie e mostre realizzate in Italia e all'estero.

Presso la cappella si trovano le risorse bibliografiche di più recente acquisizione, collocate a scaffale aperto nella sala aperta al pubblico.

Presso il magazzino posto negli adiacenti locali della ex sede della Polizia Municipale si trovano le risorse bibliografiche di acquisizione meno recente.

L'accesso alle risorse poste a scaffale aperto e la loro consultazione sono immediati.

Alle collezioni conservate in magazzino si accede tramite prenotazione presso il reference nella sala aperta al pubblico. Le risorse così richieste vengono prelevate dal personale e messe a disposizione del richiedente, di norma entro 15 minuti dalla richiesta.

Presso questa sede sono disponibili i servizi di prestito interbibliotecario e di riproduzione.

Per accedere ed essere iscritti alla Biblioteca di Villa Mimbelli è necessario aver compiuto 14 anni.

Per saperne di più visita la pagina dedicata sulla rete civica: <Biblioteca Arte - Villa Mimbelli>.

Emeroteca

Sita in Via del Toro, 8, è la sezione bibliotecaria dedicata alle pubblicazioni periodiche.

In biblioteca è disponibile all'utenza una sala principale e tre sale minori con circa 100 posti ai tavoli, postazioni internet e una postazione dedicata alla fruizione dei corsi online della piattaforma TRIO per la formazione permanente.

L'Emeroteca conserva nel proprio magazzino i numeri passati di periodici sia cessati – a partire dal XVIII secolo – che correnti, mentre nella sala aperta al pubblico, a scaffale aperto, i numeri più recenti. Il patrimonio dell'Emeroteca è disponibile per la sola consultazione.

L'accesso alle risorse poste a scaffale aperto e la loro consultazione sono immediati.

Alle risorse conservate in magazzino si accede tramite il personale del reference. Le risorse così richieste vengono prelevate dal personale e messe a disposizione del richiedente, di norma entro 15 minuti dalla richiesta.

Presso questa sede è disponibile il servizio di riproduzione e di Document Delivery.

Per accedere ed essere iscritti all'Emeroteca è necessario aver compiuto 14 anni.

L'Emeroteca svolge inoltre attività di promozione culturale, specialmente con mostre temporanee - tenute in occasione di ricorrenze particolari - del materiale conservato, esposto in teche site nella sala aperta al pubblico.

Per saperne di più visita la pagina dedicata sulla rete civica: <Emeroteca>.

4.3 Apertura

Gli orari di apertura al pubblico si possono distinguere (e raggruppare) in base ai periodi (ordinario/estivo o stagionale) e alle sedi. Tra le sedi ve ne sono quattro principali, per l'ampiezza, quantità o completezza di spazi, strumenti, risorse e servizi offerti: le due sezioni di Villa Fabbricotti e dei Bottini dell'olio, il Centro di Documentazione sulle Arti dello Spettacolo (CDAS) di Villa Maria, e l'Emeroteca. Ci sono poi la Biblioteca dei Ragazzi di Villa Fabbricotti e la Biblioteca "Niccolò Stenone", dedicate in modo specifico (la prima) o prevalente (la seconda) ai bambini e ragazzi fino a 14 anni, e che perciò adattano i propri periodi e orari di apertura a quelli delle scuole, e la Biblioteca d'Arte di Villa Mimbelli.

La Biblioteca Labronica garantisce l'apertura delle sedi durante tutto l'anno secondo gli orari programmati e comunicati al pubblico. Le sedi restano comunque chiuse in occasione delle festività nazionali e patronale (Santa Giulia: 22 maggio). Le date di cambio tra i periodi orari, eventuali giorni di chiusura o apertura straordinarie o variazioni rispetto agli orari consueti (come nel caso di adesioni a scioperi o assemblee del personale), sono comunicati tempestivamente tramite avvisi affissi o distribuiti in sede, pubblicati sul sito del Comune di Livorno, della rete SDTL e sui canali *social*.

ORARI ORDINARI (da metà agosto a metà luglio circa) delle quattro sedi principali:

<u>SEDE</u>	Lunedì-Venerdì	Sabato	Domenica
<i>Villa Fabbricotti</i>	08:30 – 19:30	08:30 – 13:30	<i>Chiuso</i>
<i>Bottini dell'olio</i>	08:30 – 19:30	08:30 – 19:30	10:00 – 19:00
<i>Villa Maria</i>	08:30 – 13:30 14:30 – 19:30	08:30 – 13:30	<i>Chiuso</i>
<i>Emeroteca</i>	08:30 – 13:30 14:30 – 19:30	08:30 – 13:30	<i>Chiuso</i>

ORARI ESTIVI (da metà luglio a metà agosto circa) delle quattro sedi principali:

<u>SEDE</u>	Lunedì - Sabato	Domenica
<i>Villa Fabbricotti</i>	08:30 – 13:30	<i>Chiuso</i>
<i>Bottini dell'olio</i>	08:30 – 13:30	10:00 – 13:30
<i>Villa Maria</i>	08:30 – 13:30	<i>Chiuso</i>
<i>Emeroteca</i>	08:30 – 13:30	<i>Chiuso</i>

ORARI della BIBLIOTECA dei RAGAZZI (Villa Fabbricotti):

<u>PERIODO</u>	Lunedì-Venerdì		Sabato	Domenica
<i>Invernale</i> (da 1° metà settembre a 1° metà giugno)	14:00 – 18:30		09:00 – 12:30	<i>Chiuso</i>
<i>Estivo</i> (da 1° metà giugno a 1° metà settembre)	Lunedì-Martedì	Mercoledì	Giovedì-Sabato	Domenica
	08:30 – 12:30	08:30 – 12:30 16:00 – 19:00	08:30 – 12:30	<i>Chiuso</i>

ORARI della BIBLIOTECA STENONE:

<u>PERIODO</u>	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato-Domenica
<i>Ordinario</i> (da metà settembre a metà giugno)	16:00-19:00	Possibile dopo-scuola	09:00 – 12:00 16:00 – 19:00	Possibile dopo-scuola	16:00 – 19:00	<i>Chiuso</i>
<i>Estivo</i> (da metà giugno a metà settembre)	09:00-13:00	<i>Chiuso</i>	09:00 – 13:00	<i>Chiuso</i>	09:00 – 13:00	<i>Chiuso</i>

ORARI della BIBLIOTECA d'ARTE (Villa Mimbelli):

Lunedì - Sabato	Domenica
16:00 – 19:00	<i>Chiuso</i>

5. Servizi

Presso le sedi del sistema bibliotecario labronico sono disponibili i servizi di base: uso di spazi, strumenti e risorse, nonché informazione, orientamento e assistenza relativamente agli stessi; collegamento alla rete wireless dell'istituto (escluse le biblioteche dei Ragazzi e Stenone); prestito locale (esclusa l'Emeroteca).

Gli orari in cui i servizi sono esigibili possono essere inferiori a quelli di apertura per ciascuna sede.

Per ragioni di tutela, didattiche, organizzative o di sicurezza, o per cause di forza maggiore, la Direzione si riserva di limitare in tutto o in parte uno o più servizi, nella misura e per il tempo strettamente necessari. Eventuali variazioni saranno comunicate tempestivamente attraverso i canali della biblioteca.

5.1 Iscrizione

Per accedere ai servizi di consultazione (mediata dal personale), di prestito - sia locale che interbibliotecario, di riproduzione e fornitura di documenti, nonché alle postazioni computer e raccolte digitali, è necessario essere iscritti alla Biblioteca.

Chiunque può iscriversi alla biblioteca purché in grado di esibire un documento di riconoscimento valido. L'iscrizione è gratuita, e può essere effettuata presso i reference di tutte le sedi bibliotecarie. In alternativa si può inviare richiesta di iscrizione per posta elettronica all'indirizzo della sezione bibliotecaria presso cui ci si desidera iscrivere, allegando copia di un proprio documento d'identità (o equipollente). L'iscrizione dell'utente minorenne è effettuata a suo nome, e sotto la propria responsabilità, da un genitore o tutore legale: o personalmente esibendo un proprio documento d'identità, o fornendo autorizzazione scritta con allegata copia del documento medesimo, consegnata a mano in biblioteca o inviata per posta elettronica al relativo indirizzo.

All'iscritto viene rilasciato un codice che lo identifica in modo univoco come utente.

Gli utenti sono tenuti a comunicare alla Biblioteca eventuali variazioni dei dati anagrafici e di contatto forniti al momento dell'iscrizione.

5.2 Informazione, assistenza e consulenza

In tutte le sedi della Biblioteca Labronica il personale è a disposizione dell'utenza per fornire informazioni sull'istituto bibliotecario, gli spazi, strumenti, risorse e servizi disponibili, e su modi ed eventuali condizioni d'uso degli stessi.

In particolare in sede di prima accoglienza o primo utilizzo di strumenti o servizi, il personale aiuta gli utenti a orientarsi e a usare i mezzi di consultazione, a partire dal **catalogo** del Sistema Documentario Territoriale Livornese, e li assiste inoltre nel reperimento delle risorse a scaffale aperto.

Possono essere richieste anche consulenze approfondite, che saranno fornite, compatibilmente con la regolare gestione delle attività bibliotecarie e lo svolgimento degli obblighi di servizio, di norma in modo immediato, salvo che si rendano necessarie ricerche di particolare complessità, nel qual caso gli operatori si riservano tempi di risposta più lunghi fino a un massimo di 7 giorni.

5.3 Uso delle sale e delle risorse in sede

In tutte le “sale di lettura” delle sedi della Biblioteca Labronica gli utenti possono accomodarsi nei posti liberi ai tavoli messi a disposizione, per leggere e consultare risorse proprie e dell’istituto, studiare e ricercare con mezzi propri, fruire – dotandosi preventivamente di cuffie o auricolari – di risorse sonore e/o visive tramite dispositivi propri o eventualmente disponibili in sede.

L’accesso alle “sale di consultazione” è riservato agli utenti che intendono consultare il materiale escluso dal prestito. Queste sale possono essere dedicate alla consultazione di materiale specifico, antico, raro, di pregio o appartenente a fondi o sezioni speciali.

La disponibilità dei posti nelle diverse sedi, sia nelle sale di lettura che in quelle di consultazione, può subire modifiche o riduzioni in situazioni circoscritte, particolari e adeguatamente motivate.

5.4 Consultazione

Si distinguono due diverse modalità di consultazione delle risorse fisiche in base al materiale interessato: la consultazione libera e quella mediata.

Consultazione libera

Nelle sale di lettura dove sono presenti raccolte a scaffale aperto, gli utenti possono percorrere gli scaffali ed estrarre, visionare e consultare (sfogliare, leggere e in ogni caso fruirne in tutto o in parte) le risorse d’interesse, eventualmente portandole al tavolo di lettura, senza la mediazione del personale. Dopo l’uso, le risorse così tolte dagli scaffali devono essere lasciate al tavolo o consegnate al personale.

Consultazione mediata

Le risorse disponibili per sola consultazione o comunque collocate nelle sale dedicate - con l’eccezione di eventuali opere di consultazione e ricerca e a carattere generale appositamente messe a immediata disposizione dell’utenza – sono accessibili con la mediazione del personale.

Per ogni sede è stabilito quali collezioni o parti di esse, tipologie di materiali o singole unità sono accessibili su consultazione mediata, a quali condizioni e con quali modi (tra cui numero di unità prenotabili, prelevabili e da poter tenere in consultazione contemporaneamente e/o nell’arco della giornata, scadenze temporali per mantenerle riservate a disposizione del richiedente, possibilità di consultare le risorse al tavolo di lettura o in una sala o presso una postazione dedicata).

In particolare, le risorse delicate, rare o di pregio devono essere manipolate secondo le indicazioni del personale addetto, e la documentazione archivistica può essere consultata nei limiti e con le modalità previsti al Capo III (“Consultabilità dei documenti degli archivi e tutela della riservatezza”) del Titolo II (“Fruizione e valorizzazione”) del Codice dei beni culturali.

Per accedere al servizio di consultazione mediata è necessaria l’**iscrizione** alla Biblioteca.

Il materiale accessibile con la mediazione del personale e riservato alla sola consultazione può essere richiesto compilando l’apposito modulo e presentandolo al banco del *reference* della sede in cui il materiale d’interesse è conservato, o inviandolo al relativo indirizzo di posta elettronica.

Il modulo per richiedere materiale in consultazione può essere chiesto al personale della sede interessata o scaricato dalla pagina dedicata a questo servizio sul sito del Comune di Livorno: Consultazione materiale Biblioteca Labronica.

La consultazione di determinate risorse può essere prenotata contattando a uno dei suoi **recapiti** la sezione bibliotecaria interessata, o rivolgendosi direttamente al relativo personale. Se la risorsa d'interesse è già in consultazione, il richiedente viene messo in coda in base all'ordine cronologico di avvenuta prenotazione, e quando sarà il suo turno riceverà apposita comunicazione.

Nel caso di risorse collocate a magazzino, o comunque in altri locali non accessibili al pubblico – che siano o meno a uso di sola consultazione –, esse saranno prelevate e messe a disposizione del richiedente, al banco del *reference* o in sala di consultazione, di norma entro 20 minuti dalla richiesta.

5.5 Prestito locale

Il prestito locale consiste nella possibilità di prendere con sé e tenere per un determinato periodo di tempo una o più unità fisiche di risorse bibliografiche possedute da una singola sezione bibliotecaria (per le quali sia ammesso questo servizio).

Per ogni sezione bibliotecaria è stabilito quali raccolte o singoli materiali sono ammessi al prestito.

Sono in ogni caso esclusi dal prestito: le opere di consultazione a carattere generale e il materiale miscellaneo; i fogli singoli e quelli non rilegati; i quotidiani e gli ultimi numeri delle altre tipologie di periodici; il materiale cartografico, iconografico, documentario/archivistico; quello che si conserva in originale; manoscritti, disegni e altre risorse autografe; il materiale che presenta caratteri di antichità, rarità o pregio, o comunque edito fino al 1950; quello in cattivo o precario stato di conservazione; le tesi di laurea e, salvo eccezioni, le copie di pubblicazioni a tiratura limitata o fuori commercio; il materiale donato, lasciato in eredità o dato in comodato per cui il proprietario o ex proprietario abbia espressamente escluso il prestito.

Il personale si riserva comunque il diritto, in casi eccezionali e motivati (ad esempio per eseguire interventi di restauro o trattamento bibliografico o in presenza di particolari esigenze), di escludere o ammettere temporaneamente la prestabilità di determinate risorse.

Per accedere al servizio di prestito è necessaria l'**iscrizione** alla Biblioteca. L'utente minorenne che abbia almeno 14 anni può, con il consenso e la relativa assunzione di responsabilità da parte di un genitore o tutore legale, accedere autonomamente al servizio di prestito locale.

Il servizio è personale e il materiale in prestito non può essere ceduto a terzi.

Gli utenti iscritti possono servirsi del prestito locale, per ciascuna delle sezioni bibliotecarie, presentandosi al relativo banco del *reference* con il materiale d'interesse già ricevuto o preso autonomamente dagli scaffali aperti, o richiedendone il prelievo dal magazzino (che avviene di norma entro 20 minuti dalla richiesta).

Il prestito di una risorsa fisica locale può essere prenotato attraverso l'area riservata a ciascun utente sul portale del **catalogo** in rete (OpAC) della Rete Documentaria Territoriale Livornese (SDTL). La prenotazione può in alternativa essere richiesta contattando a uno dei suoi **recapiti** la sezione bibliotecaria interessata, o rivolgendosi direttamente al relativo personale. Se la risorsa d'interesse è già prenotata, si viene messi in coda in base all'ordine cronologico di avvenuta prenotazione.

Di norma il numero massimo di unità di materiale bibliografico che è possibile tenere in prestito contemporaneamente è pari a 5, il numero massimo di unità di materiale bibliografico che è possibile prenotare è pari a 3, la durata del prestito è pari a 30 giorni con possibilità di proroghe concesse in base alla disponibilità effettiva del materiale.

In caso di ritardo nella restituzione di un prestito l'utente ritardatario viene sospeso dall'accesso al servizio. Nel caso in cui il ritardo nella restituzione superi i 3 mesi dalla scadenza, al momento della restituzione, l'utente ritardatario rimarrà escluso dal prestito per un periodo di tempo pari da un minimo di 1 mese a un massimo di 6 mesi.

In caso di danneggiamento, distruzione o smarrimento di materiali tenuti in prestito, l'utente è tenuto a risarcire la Biblioteca consegnando, alla sezione bibliotecaria che ne era in possesso, un'altra copia della medesima edizione del materiale compromesso o non più disponibile. In caso non sia possibile reperire altra copia della medesima edizione di quella risorsa, può essere fornita la copia di un'edizione comparabile. In caso non fosse possibile fornire copia neanche di edizione comparabile, previa valutazione e assenso del personale bibliotecario potrà essere fornita la copia di un'edizione differente, o di un'edizione di altra opera.

In caso di mancato risarcimento nel modo sopra esposto, alla scadenza del termine assegnatogli, comunque non inferiore a 15 giorni, all'utente inadempiente viene sospeso a tempo indefinito l'accesso al prestito, che può essere ripristinato solo in caso di avvenuto adempimento come sopra indicato.

5.6 Prestito interbibliotecario

Il prestito interbibliotecario consiste nella possibilità di prendere in prestito, facendosele recapitare presso una delle sezioni della Biblioteca Labronica che svolgono questo servizio, una o più unità fisiche di risorse bibliografiche possedute da altre biblioteche (e per cui quest'ultime ammettono tale tipo di servizio).

Le sedi della Biblioteca Labronica che effettuano il servizio di prestito interbibliotecario per conto della propria utenza sono le seguenti:

- Villa Fabbricotti;
- Bottini dell'olio;
- Villa Maria;
- Villa Mimbelli.

Per accedere al servizio di prestito interbibliotecario è necessaria l'**iscrizione** alla Biblioteca. L'utente minorenne che abbia almeno 14 anni può, con il consenso e la relativa assunzione di responsabilità da parte di un genitore o tutore legale, accedere autonomamente al servizio di prestito interbibliotecario.

Non è possibile chiedere o ritirare risorse in prestito interbibliotecario per conto d'altri.

Il servizio è personale e il materiale in prestito non può essere ceduto a terzi.

Gli utenti iscritti possono servirsi del prestito interbibliotecario, per ciascuna delle sedi che effettuano questo servizio, compilando e presentando al banco del *reference*, o inviando per posta elettronica con allegata copia di un proprio documento d'identità, il relativo modulo, che può essere richiesto al personale della medesima sezione bibliotecaria o scaricato dalla pagina dedicata a questo servizio sul sito del Comune di Livorno: <Prestito volumi da altre biblioteche>.

Il servizio è gratuito se la biblioteca prestante si trova nel territorio provinciale di Livorno e aderisce al Sistema Documentario Territoriale Livornese, o nel territorio regionale della Toscana e aderisce al servizio "Libri In Rete", o ancora se opera in regime di reciprocità gratuita. In caso la biblioteca prestante si trovi nel resto d'Italia o all'estero o comunque non aderisca alle convenzioni suddette, e non operi in reciprocità gratuita, le spese di spedizione sono a carico dell'utente.

È possibile chiedere tramite la Biblioteca Labronica e quindi ritirare e tenere in prestito interbibliotecario fino a 3 risorse contemporaneamente (a prescindere da quali siano le sezioni bibliotecarie interessate). Non è possibile chiedere altre risorse in prestito interbibliotecario se la somma delle richieste già inoltrate e delle risorse già ritirate è pari a 3.

La durata dei singoli prestiti e la possibilità e durata di eventuali proroghe sono stabiliti dalle singole sezioni bibliotecarie che effettuano il servizio, in accordo con eventuali condizioni poste dalle biblioteche prestanti.

In caso di ritardo nella restituzione di un prestito interbibliotecario, l'utente ritardatario viene sospeso dall'accesso al servizio. Dal momento della restituzione alla sezione della Biblioteca Labronica presso cui il materiale era stato ritirato, l'utente ritardatario già sospeso rimane escluso dal prestito interbibliotecario per un periodo di tempo pari a quello intercorrente tra la scadenza del prestito e l'effettiva riconsegna, comunque non superiore a 6 mesi.

In caso di danneggiamento, distruzione o smarrimento di materiali ottenuti in prestito interbibliotecario, l'utente è tenuto a risarcire la biblioteca prestante, alle condizioni e nei modi e tempi stabiliti da quest'ultima.

In caso di mancato risarcimento, alla scadenza del termine assegnatogli, l'utente inadempiente viene sospeso indefinitamente dall'accesso al servizio.

5.7 Fornitura di documenti

Il servizio di fornitura di documenti (o *Document Delivery*) consiste nella possibilità di ottenere la riproduzione di parti di unità bibliografiche o di altro tipo possedute da altre biblioteche (per cui quest'ultime ammettono tale tipo di servizio, e nei limiti fissati dalle norme sul diritto d'autore).

Per accedere al servizio di fornitura di documenti è necessaria l'**iscrizione** alla Biblioteca. L'utente minorenne che abbia almeno 14 anni può, con il consenso e la relativa assunzione di responsabilità da parte di un genitore o tutore legale, accedere autonomamente al servizio di *Document Delivery*.

Non è possibile ottenere la fornitura di documenti per conto d'altri.

Il servizio è personale e le riproduzioni fornite non possono essere cedute a terzi.

Gli utenti iscritti possono servirsi della fornitura di documenti, per ciascuna delle sezioni che effettuano questo servizio, compilando e presentando al banco del *reference*, o inviando per posta elettronica con allegata copia di un proprio documento d'identità, il relativo modulo, che può essere richiesto al personale della medesima sezione bibliotecaria o scaricato dalla pagina dedicata a questo servizio sul sito del Comune di Livorno: <Riproduzione di volumi e documenti posseduti da altre biblioteche>.

Il servizio è gratuito se la biblioteca fornitrice si trova nel territorio provinciale di Livorno e aderisce al Sistema Documentario Territoriale Livornese, o nel territorio regionale della Toscana e aderisce al servizio "Libri In Rete", o ancora se opera in regime di reciprocità gratuita. In caso la biblioteca fornitrice si trovi nel resto d'Italia o all'estero o comunque non aderisca alle convenzioni suddette, e non operi in reciprocità gratuita, gli eventuali costi sono a carico dell'utente.

Per ogni singola sezione bibliotecaria può essere stabilito un numero massimo di forniture di documenti che un utente può richiedere ogni mese, e le singole biblioteche fornitrice possono comunque stabilire limiti alle quantità di forniture da esse erogate.

5.8 Riproduzione

Il servizio di riproduzione consiste nella possibilità di ottenere delle riproduzioni, nei termini di legge, di materiale bibliografico o di altro tipo posseduto dalle sezioni della Biblioteca Labronica.

Si distinguono due diverse modalità di riproduzione delle risorse fisiche in base al materiale interessato: la riproduzione libera e quella mediata.

Riproduzione libera

In base all'art. 108, c. 3-bis, n. 1), del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. 42/2004), l'attività di riproduzione può essere svolta liberamente dall'utente quando è «senza scopo di lucro, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale», ha ad oggetto «beni culturali diversi dai beni archivistici sottoposti a restrizioni di consultabilità [..., ed è] attuata nel rispetto delle disposizioni che tutelano il diritto di autore e con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il bene, né l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose, né, all'interno degli istituti della cultura, l'uso di stativi o treppiedi».

Riproduzione mediata

Fuori dai casi in cui è ammessa la libera riproduzione, questa è soggetta ad autorizzazione da parte del Comune di Livorno.

Per accedere al servizio di riproduzione mediata è necessaria l'**iscrizione** alla Biblioteca. L'utente minorenne che abbia almeno 14 anni può, con il consenso e la relativa assunzione di responsabilità da parte di un genitore o tutore legale, accedere autonomamente al servizio di riproduzione.

Non è possibile chiedere l'autorizzazione alla riproduzione per conto d'altri.

Il servizio è personale e le riproduzioni fornite o eseguite non possono essere cedute a terzi.

Gli utenti iscritti possono servirsi della riproduzione mediata, per ciascuna delle sezioni che effettuano questo servizio, compilando e presentando al banco del *reference*, o inviando per posta elettronica con allegata copia di un proprio documento d'identità, il relativo modulo, che può essere richiesto al personale della medesima sezione bibliotecaria o scaricato dalla pagina dedicata a questo servizio sul sito del Comune di Livorno: <Riproduzione volumi e documenti della Biblioteca Labronica>.

Questo tipo di riproduzione prevede il pagamento di un corrispettivo. In base all'art. 108, c. 3, del Codice dei beni culturali, non è dovuto nessun corrispettivo «per le riproduzioni richieste o eseguite da privati per uso personale o per motivi di studio, ovvero da soggetti pubblici o privati per finalità di valorizzazione, purché attuate senza scopo di lucro. I richiedenti sono comunque tenuti al rimborso delle spese sostenute dall'amministrazione concedente».

I prezzi dei corrispettivi da versare nei casi dovuti sono contenuti in apposito Tariffario.

L'attività di riproduzione dei beni culturali comunali è disciplinata nello specifico dal “Regolamento per la riproduzione dei beni culturali del Comune di Livorno” – approvato con DCC n. 202/2022 –, a cui si rimanda per le disposizioni di dettaglio.

Si può prendere visione del Regolamento e del Tariffario alla pagina dedicata sul sito del Comune di Livorno: <Disciplina e costi per la riproduzione dei beni culturali del Comune di Livorno>.

La riproduzione può in ogni caso essere limitata o negata per esigenze di tutela del bene culturale, del diritto alla riservatezza o del diritto d'autore.

5.9 Internet

È possibile collegarsi gratuitamente a una rete *wireless* comunale per navigare in internet presso le seguenti sedi bibliotecarie:

- Villa Fabbricotti;
- Bottini dell'olio;
- Villa Maria;
- Villa Mimbelli;
- Emeroteca.

Presso l'Emeroteca e la Biblioteca Stenone sono inoltre disponibili agli utenti delle postazioni dotate di computer con collegamento a internet.

Per accedere a tali postazioni è necessaria l'**iscrizione** alla Biblioteca.

L'accesso alle "postazioni internet" è temporalmente limitato: in presenza di altre prenotazioni non si può occuparne una per più di un'ora.

Sui computer delle postazioni internet sono presenti collegamenti veloci ai servizi in rete della Biblioteca Labronica.

La Biblioteca non garantisce la riservatezza dei percorsi di navigazione compiuti dagli utenti, e non è responsabile per eventuali dati non cancellati o di cui gli utenti hanno comunque lasciato traccia, o per perdite degli stessi.

La Biblioteca non è altresì responsabile per eventuali danni, costi o perdite derivati agli utenti da discontinuità, sospensioni, interruzioni o malfunzionamenti del servizio.

Gli utenti sono tenuti a non compiere operazioni che possano compromettere la funzionalità dei computer, dei sistemi, della rete e delle relative configurazioni, e a risarcire gli eventuali danni arrecati agli stessi.

In caso di mancato risarcimento l'utente inadempiente viene sospeso dall'accesso al servizio a tempo indefinito.

Gli utenti si impegnano inoltre a non raggiungere siti di carattere o contenuto contrari alla pubblica decenza e al decoro, e restano responsabili per eventuali usi impropri o illegali del servizio e per danni od oneri provocati a sé o ad altri.

5.10 Servizi in rete

Gli utenti possono fruire dei servizi in rete raggiungendo il sito del Sistema Documentario Territoriale Livornese (SDTL) al seguente indirizzo: <SDTL>.

Il sito SDTL dà all'utenza informazioni e accesso a risorse in digitale e a servizi legati al catalogo e al prestito.

Alle informazioni, ai servizi di catalogo, alle risorse digitalizzate appartenenti alle raccolte fisiche degli istituti aderenti alla rete documentaria locale, nonché ad alcune risorse digitali, si accede liberamente.

Per accedere ai servizi legati al prestito e alle "biblioteche digitali" è necessaria l'**iscrizione** alla Biblioteca.

Informazioni

Sulla *Homepage* del sito si trovano notizie e comunicazioni da parte degli istituti aderenti – con possibilità di iscriversi alla *newsletter* di rete o relativa agli istituti di un singolo territorio comunale -, nonché accessi veloci e pagine dedicate a contenuti e servizi vari.

Le altre due sezioni principali del sito sono dedicate a informazioni sugli istituti aderenti, “Biblioteche” da una parte e “Archivi” dall’altra. In particolare nella sezione “Biblioteche” si trova l’elenco delle stesse, da cui è possibile aprire le relative pagine dedicate, contenenti ultime notizie, contatti, orari e altre informazioni.

Catalogo

Il sito SDTL ospita il catalogo in rete ad accesso aperto (OpAC: *online Open Access Catalogue*) degli istituti aderenti alla rete documentaria locale.

Sull’OpAC è possibile cercare risorse scrivendo sulla barra di ricerca libera, eventualmente selezionando una singola tipologia di materiale o una o più biblioteche dalle relative maschere.

In alternativa si può accedere alla ricerca avanzata, con cui è possibile selezionare uno o più campi di ricerca, riempendoli e combinandoli in vari modi.

Tra i risultati di ricerca - che possono essere ordinati in diversi modi - sono visualizzati anche gli eventuali materiali in formato digitale disponibili con *ReteINDACO*, di cui si trova un riepilogo sintetico per tipo di materiale sulla destra. Sotto tale riepilogo, anche in assenza di risultati da *ReteINDACO*, è possibile effettuare una ricerca in rete che coinvolge altri portali o *databases*.

Una volta individuata una risorsa d’interesse si può accedere alle relative informazioni di dettaglio: scheda bibliografica, dati di collocazione degli esemplari posseduti dagli istituti aderenti a SDTL, commenti lasciati dagli utenti tramite i propri profili personali.

Nella sezione relativa ai dati di collocazione dei singoli esemplari di una risorsa d’interesse posseduti da uno specifico istituto si trova, a fianco di ogni esemplare, un pulsante “Scaffale” tramite cui è possibile visualizzare, come sul palchetto di uno scaffale virtuale, le risorse del medesimo istituto appartenenti alla stessa sezione di quella individuata, e a questa adiacenti secondo l’ordine di collocazione.

Alcuni fondi, parti di essi o singole risorse (non digitali) presenti a catalogo sono stati digitalizzati, nel qual caso, una volta raggiunte le informazioni di dettaglio della singola risorsa, è possibile accedere a un’ulteriore sezione “Oggetti digitali”, dove si trovano le relative immagini.

Sulla *Homepage* del sito SDTL è possibile accedere a cataloghi specifici per particolari materiali e/o su materie o argomenti determinati - che ripresentano al proprio interno le funzionalità di ricerca e alcuni servizi del catalogo generale -, e prendere visione dell’insieme di notizie catalografiche relative a materiali o fondi speciali e a liste di lettura condivise – e navigare tra le stesse.

È possibile inoltre accedere a teche digitali contenenti le immagini di periodici o altre risorse appartenenti alle collezioni fisiche degli istituti aderenti a SDTL e sottoposti a campagne di digitalizzazione.

Infine si può avere un accesso immediato a elenchi tipologici di schede catalografiche, tra cui panoramiche dei nuovi acquisti e della letteratura per ragazzi.

Area riservata

Gli utenti iscritti alla Biblioteca possono accedere a una propria area riservata sul sito SDTL, attraverso la maschera di accesso che si apre cliccando sull'icona “Servizi utente” in alto a destra sulla *Homepage*.

All'interno dello spazio riservato il singolo utente può verificare e cambiare dati e preferenze del proprio profilo, vedere le ricerche a catalogo che ha salvato, gestire le iscrizioni alle singole *newsletter*, vedere eventuali comunicazioni delle biblioteche cui è associato, controllare l'elenco delle biblioteche presso cui è abilitato, vedere la lista dei propri prestiti e consultazioni - sia in corso che storici -, controllare il proprio punteggio e livello nell'ambito della *gamification* (classifica annuale che premia i lettori forti e i comportamenti virtuosi nei prestiti), gestire le liste di risorse che ha creato, vedere i commenti che ha lasciato sui titoli a catalogo, suggerire acquisti alle biblioteche.

Autenticandosi con il proprio profilo personale, il singolo utente ha accesso a diverse funzionalità:

- una volta individuata una risorsa bibliografica di interesse sull'OpAC può, nella sezione della scheda catalografica relativa ai dati di collocazione (“Lo trovi in”), prenotare il prestito per singolo esemplare posseduto da specifico istituto. Se la copia d'interesse è già in prestito o prenotata, è possibile mettersi in coda;
- può, nella sezione della scheda catalografica di una risorsa relativa ai “Commenti”, lasciare un commento sulla risorsa stessa;

Collezioni digitali

La rete documentaria locale SDTL permette agli utenti iscritti presso i propri istituti di accedere a due biblioteche digitali, *ReteINDACO* e *DigiToscana – MediaLibraryOnLine (MLOL)*, nonché al patrimonio digitalizzato degli istituti aderenti.

Per informazioni sull'accesso alle biblioteche digitali è possibile scrivere a bibliotecadigitale@comune.livorno.it o rivolgersi ad una delle sezioni bibliotecarie.

6. Uso delle sale conferenze

La Biblioteca Labronica dispone di due sale conferenze, una con 50-60 posti presso la sede di Villa Fabbricotti, l'altra con 45-50 posti presso la sede dei Bottini dell'olio, dedicate ad ospitare eventi e iniziative quali conferenze, convegni, presentazioni, interviste, dibattiti, incontri di gruppi di lettura o di altro tipo, mostre, attività artistiche, culturali o sociali, corsi formativi, iniziative di studio, ricerca o per la valorizzazione e promozione delle raccolte bibliografiche.

Fuori dei casi di presentazioni di libri, la cui richiesta può essere presentata anche da privati o da case editrici, librerie e simili, l'uso delle sale conferenze può essere richiesto gratuitamente da associazioni ed enti non lucrativi per la realizzazione di eventi gratuiti aperti al pubblico. Tali iniziative non devono avere né carattere privato, né politico o sindacale, o finalità di lucro, commerciali o pubblicitarie.

Fatta eccezione per le presentazioni di libri, gli eventi per la cui realizzazione si richiede l'uso di una sala conferenze devono aver ottenuto il patrocinio del Comune di Livorno (richiedibile con l'apposito modulo disponibile presso l'URP o scaricabile dalla pagina dedicata sulla rete civica: <Patrocinio>), senza il quale non può essere confermata la prenotazione della sala.

L'uso delle sale conferenze è riservato prioritariamente alle attività promosse o comunque partecipate dalla Biblioteca Labronica e dal Comune di Livorno, e viene concesso dando priorità agli eventi di natura culturale.

La Biblioteca Labronica si riserva la facoltà di negare l'utilizzo delle sale qualora lo ritenga opportuno e se in contrasto con l'ambiente e il servizio bibliotecario.

L'uso delle sale può altresì essere revocato per motivi di ordine pubblico o per impreviste e improrogabili esigenze istituzionali.

Le sale possono essere utilizzate durante i normali orari di apertura delle strutture bibliotecarie. Eccezionalmente, con riguardo al rilievo e alla tipologia di iniziativa, ne può essere determinato l'uso oltre l'orario di apertura, nei giorni festivi e di chiusura della Biblioteca, previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione: in questo caso il richiedente dovrà stipulare apposito accordo con l'impresa o le imprese affidatarie dei servizi bibliotecari per l'estensione dell'orario di apertura, facendosi carico delle spese.

Le sale sono concesse nelle condizioni di funzionalità in cui si trovano. Eventuali allestimenti particolari devono essere concordati col Responsabile dell'Ufficio Biblioteche e Musei.

Esse sono dotate di collegamento a *internet* e di attrezzature per la riproduzione audio-visiva e la proiezione di immagini, il cui utilizzo deve essere richiesto con la prenotazione delle sale, e il cui funzionamento e compatibilità con altra strumentazione deve essere verificato in tempo utile da parte del richiedente.

Il personale della Biblioteca è a disposizione per la gestione degli aspetti logistici e tecnologici, mentre non svolge attività di personale di sala o con funzioni di segreteria, se non per iniziative promosse dalla Biblioteca.

Nel caso di presentazioni di libri o di altro materiale bibliografico e di incontri con autori, la Biblioteca consente agli organizzatori di effettuare in proprio la vendita diretta di pubblicazioni in apposito spazio, posizionato e arredato nel modo concordato col Responsabile dell'Ufficio. In nessun caso il personale della Biblioteca può farsi carico della vendita.

Il richiedente è responsabile del corretto uso degli spazi, arredi e attrezzature concessi, e sarà tenuto a risarcire eventuali danni arrecati agli stessi, per come quantificati dall'Amministrazione.

Il Comune non risponde di danni a cose o attrezzature di proprietà del richiedente o a questi fornite da terzi, né di furti di oggetti od opere esposte durante l'utilizzo della struttura da parte sua.

È onore del richiedente dotarsi di eventuali autorizzazioni previste dalle vigenti norme di P.S., con esonero del Comune da ogni e qualsiasi responsabilità civile, penale e amministrativa derivante dalla mancanza delle necessarie autorizzazioni.

Le richieste per l'uso delle sale conferenze devono essere indirizzate con almeno un mese di anticipo all'Assessore di competenza, con lettera fatta protocollare presso l'URP (indirizzo: Piazza del Municipio, 1 – 57123; PEO: urp@comune.livorno.it) o inviata per PEC all'indirizzo comune.livorno@postacert.toscana.it. Nella richiesta deve essere indicato il soggetto richiedente, una breve descrizione dell'iniziativa per cui si chiede l'uso dello spazio, la sala che si intende richiedere e per quale o quali date e orari, il nominativo e un recapito di un referente, l'eventuale strumentazione che si richiede a supporto, le eventuali personalità di cui si prevede la partecipazione.

Per ogni informazione sull'uso delle sale conferenze è possibile scrivere all'indirizzo mail: labronica@comune.livorno.it.

7. Contatti e indirizzi

SEDE	Indirizzo	Telefono	Posta elettronica
Villa Fabbricotti	Viale della Libertà, 30 57127	<i>Centralino:</i> 0586/824511 <i>Reference:</i> 0586/824521 <i>Reference storia locale:</i> 0586/824528	Reference: biblabref1@comune.livorno.it Reference storia locale: bibstorialocale@comune.livorno.it Reference prestito interbibliotecario: illfabbricotti@comune.livorno.it
Bottini dell'olio	Piazza del Luogo pio, snc 57123	0586/824552 0586/824559	Reference: bottinidellolio@comune.livorno.it Reference prestito interbibliotecario: illbottini@comune.livorno.it
Villa Maria	Via Francesco Redi, 22 57125	0586/219265	bibspettacolovillamaria@comune.livorno.it
Emeroteca	Via del Toro, 8 57123	0586/824651 0586/824660	emeroteca@comune.livorno.it
Biblioteca Ragazzi	Viale della Libertà, 30 57127	0586/824524	labronicaragazzi@comune.livorno.it
Biblioteca Stenone	Via Stenone, 14 57122	0586/440524	bibstenone@comune.livorno.it
Villa Mimbelli	Via San Jacopo in Acquaviva, 65 57125	0586/824605	bibliotecamuseofattori@comune.livorno.it

8. Rapporti con gli utenti e standard di qualità

La Biblioteca Labronica impronta il rapporto con l'utenza a principi di rispetto, disponibilità e cortesia, e garantisce la partecipazione degli utenti medesimi, sia effettuando indagini sul grado di soddisfazione dell'utenza (*customer satisfaction*) - tramite la somministrazione a cadenza annuale di questionari di gradimento presso le principali sezioni bibliotecarie -, sia con la possibilità di proporre suggerimenti, proposte, richieste, segnalazioni.

Gli utenti, da parte loro, devono attenersi ai principi e alle norme contenuti nella presente *Carta dei servizi* nell'accesso alle strutture, nell'uso dei servizi e nei rapporti con il personale e gli altri utenti.

La mancata osservanza di tali doveri comporterà l'invito all'allontanamento dell'utente dalla Biblioteca.

Rilevazione della soddisfazione dei cittadini-utenti

L'Ufficio Biblioteche e musei promuove periodicamente, in collaborazione con l'Ufficio Programmazione, controllo e performance, ricerche quali-quantitative per rilevare il livello di soddisfazione degli utenti circa la qualità dei propri servizi. I risultati delle indagini, utilizzati per valutare l'applicazione della Carta dei Servizi e la successiva formulazione di Piani di miglioramento dei servizi e dei processi di lavoro, sono comunicati alla cittadinanza con la pubblicazione sul sito del Comune di Livorno nella sezione Amministrazione Trasparente all'indirizzo <https://trasparenza.comune.livorno.it/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/carta-dei-servizi-standard-qualita/controllo-qualita/indagini-monitoraggi>.

Segnalazioni e disservizi

I cittadini, con le loro segnalazioni, contribuiscono attivamente alla valutazione in merito all'applicazione della presente Carta e al miglioramento continuo dei servizi offerti.

I cittadini possono presentare suggerimenti o segnalazioni in merito al funzionamento dei servizi o degli standard di qualità fissati nella presente Carta rivolgendosi presso l'Ufficio Relazioni col Pubblico, posto al piano terra del Palazzo del Comune, in Piazza del Municipio n. 1.

E' possibile presentare suggerimenti o segnalazioni, anche presentandosi di persona presso l'Ufficio Biblioteche e musei, oppure tramite e-mail o Pec, allegando copia del documento d'identità e sottoscrivendo la nota. L'Ufficio Biblioteche e musei risponderà nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 30 giorni.

Per segnalare un disservizio è possibile utilizzare l'apposito modulo disponibile online sul sito del Comune di Livorno al seguente indirizzo: <https://www.comune.livorno.it/it/servizi/segnalazione-di-disservizio>.

In assenza di riscontro dell'Amministrazione nei tempi previsti, è sempre possibile inoltrare segnalazioni al Difensore Civico della Toscana, al Difensore civico per il Digitale per quanto riguarda i servizi digitali o per le barriere architettoniche o sensopercettive.

Ristoro

Qualora su segnalazione dell'utente, accolto sulla base di un giudizio di pertinenza rispetto al servizio svolto, sia riconosciuta la mancata rispondenza agli standard stabiliti, l'Amministrazione comunale ha previsto come modalità di ristoro di natura non economica l'omaggio di una pubblicazione di carattere culturale (un libro, un catalogo o altra pubblicazione) tra quelle rese disponibili dal Comune di Livorno.

Progetti di miglioramento

Gli esiti delle attività di monitoraggio del servizio, delle segnalazioni degli utenti e delle indagini di *customer satisfaction* sono utilizzati per: definire Piani di miglioramento volti a individuare priorità di interventi da programmare; affinare la capacità di ascolto dei cittadini; sviluppare ulteriormente la cultura dell'orientamento all'utente; attivare azioni correttive per migliorare la qualità del servizio; allocare specifiche responsabilità di miglioramento; favorire la comprensione dei bisogni latenti; avviare azioni preventive per anticipare i bisogni degli utenti.

Monitoraggio e aggiornamento della Carta dei servizi

La Carta dei servizi del Sistema Bibliotecario Labronico ha validità pluriennale. Il documento sarà periodicamente riesaminato, e quando dovessero intervenire modifiche sostanziali a quanto prestabilito sarà aggiornato, ai fini di assicurare la costante corrispondenza fra la Carta dei servizi e la realtà dell'organizzazione a cui essa fa riferimento.

Standard di qualità

Gli standard di qualità associati ai servizi offerti riguardano:

- Accessibilità del servizio – multicanalità;
- Trasparenza delle informazioni;
- Tempestività dell'erogazione;
- Efficacia.

Nelle pagine seguenti si riportano gli standard di qualità generali e specifici.

Standard di qualità generali

Settore Attività culturali, Biblioteche e Musei-Servizi del Sistema bibliotecario labronico

Standard di qualità generali					
Descrizione del servizio		Il Sistema Bibliotecario Labronico eroga servizi di accesso a fini di studio, lettura e altro presso le proprie sedi, di connessione a internet presso le stesse, di consultazione, prestito locale e interbibliotecario, fornitura di documenti, informazione e consulenza.			
Modalità di erogazione del servizio al pubblico		I servizi sono svolti, in presenza o da remoto, durante il normale orario di apertura al pubblico.			
Tipologia di utenza che usufruisce del servizio		Destinatari dei servizi sono tutti i cittadini.			
Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Standard di qualità Valore programmato (annuale)	Valore raggiunto al 31/12 di ciascun anno
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accesso alle sedi bibliotecarie	Numero giornate lavorative di apertura fra le diverse sedi / Totale giornate lavorative (ufficiali) annuali (salvo chiusure determinate da cause di forza maggiore)	95,00%	
	Accessibilità fisica	Accesso al servizio di prestito	Prestiti locali effettuati / Numero totale di richieste di prestito	90,00%	
	Accessibilità fisica	Disponibilità e facilità di accesso alla modulistica standard in uso (pubblicata sul sito <i>internet</i> del Comune di Livorno sotto la sezione "Elenco servizi offerti" sulla pagina dedicata all'Ufficio Biblioteche e Musei (<Ufficio Biblioteche e Musei - Città di Livorno>, raggiungibile anche seguendo il percorso: Home > Amministrazione > Uffici > Ufficio Biblioteche e Musei)	Presenza di materiali informativi aggiornati	95,00%	
Tempestività	Risposta telefonica negli orari di apertura al pubblico	Risposte fornite telefonicamente	Tempo di risposta a richieste di informazioni di primo livello (dal momento della risposta alla telefonata da parte dell'operatore)	Immediato	
	Risposta e-mail	Tempo di risposta: in ordine cronologico di arrivo, al massimo entro 48 ore lavorative (in caso di ritardo la Biblioteca invia una risposta in cui se ne motivano le ragioni)	Risposta entro 48 ore lavorative ai messaggi ricevuti per posta elettronica	90,00%	

Standard di qualità generali

Settore Attività culturali, Biblioteche e Musei-Servizi del Sistema bibliotecario labronico

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Standard di qualità Valore programmato (annuale)	Valore raggiunto al 31/12 di ciascun anno
Trasparenza	Responsabili	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti il responsabile del servizio*	Numero di giorni lavorativi necessari per l'aggiornamento sul web	max. 20 gg.*	
	Procedura di contatto	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti le modalità di contatto*	Numero di giorni lavorativi necessari per l'aggiornamento sul web	max. 20 gg.*	
	Tempistica di risposta	Pubblicazione sul sito web della tempistica programmata*	Numero di giorni lavorativi necessari per l'aggiornamento sul web	max. 20 gg.*	
	Spese a carico dell'utente	Pubblicazione sul sito web delle eventuali spese a carico dell'utente*	Numero di giorni lavorativi necessari per l'aggiornamento sul web del tariffario delle spese a carico dell'utente	max. 20 gg.*	
Efficacia	Affidabilità	Pertinenza della prestazione erogata	Numero di segnalazioni accolte sulla base di un giudizio di pertinenza rispetto al servizio svolto / Totale disservizi presentati	≤ 5%	
	Valutazione del servizio	Numero di indagini di soddisfazione sul servizio svolto dall'URP	Numero di "indagini di customer satisfaction"	≥ 1	

* Come previsto dalla Determinazione Segretario Generale n. 1807 del 10/03/2025 All. A.

Standard di qualità specifici

Settore Attività culturali, Biblioteche e Musei-Servizi del Sistema bibliotecario labronico

Standard di qualità specifici: tempestività*		
Servizio erogato	Esito relativo al servizio erogato	Standard di qualità del servizio erogato
Rilascio informazioni a sportello	Rilascio immediato durante gli orari di apertura al pubblico	Immediato
Valutazione di proposte di acquisto pervenute dall'utente	Risposta fornita a seguito di una valutazione della coerenza della proposta di acquisto con le caratteristiche delle collezioni	30 giorni
Acquisto di volumi proposti dall'utenza	Acquisto dei volumi, compatibilmente con le risorse disponibili e l'effettiva reperibilità sul mercato	30 giorni

Contrassegno Elettronico

TIPO CONTRASSEGNO: QR Code

IMPRONTA (SHA-256): ac4cc3683f6fc5b150c95f650ae176cee4c9176734bf3b433e4b8f60b57895c1

Firme digitali presenti nel documento originale

NICOLA FALLENI

Dati contenuti all'interno del Contrassegno Elettronico

Delibera di Giunta N.1004/2025

Data: 19/12/2025

Oggetto: CARTE DEI SERVIZI SPECIFICHE DEL COMUNE DI LIVORNO-APPROVAZIONE



Ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5, del D.Lgs. 82/2005, le informazioni e gli elementi contenuti nel contrassegno generato elettronicamente sono idonei ai fini della verifica della corrispondenza al documento amministrativo informatico originale. Si precisa altresì che il documento amministrativo informatico originale da cui la copia analogica è tratta è stato prodotto dall'amministrazione ed è contenuto nel contrassegno.



URL: http://www.timbro-digitale.it/GetDocument/GDOCController?qrc=9e082e91813b814a_p7m&auth=1

ID: 9e082e91813b814a