

# Carta dei Servizi e Regolamento

## Carta dei Servizi

- Che cos'è la Carta dei Servizi** La Carta dei servizi è un **impegno scritto** con cui il Comune di Cervia:
- \* facilita il rapporto fra cittadini e Comune,
  - \* presenta i suoi servizi,
  - \* promette un livello qualitativo stabilito per ciascun servizio offerto (standard di qualità esplicito, controllabile, esigibile),
  - \* garantisce un miglioramento continuo della qualità dei servizi.
- Il rispetto degli standard e l'ascolto della cittadinanza sono i riferimenti imprescindibili per la gestione dei servizi. In pratica, la Carta dei servizi è lo strumento con cui i cittadini verificano che il Comune rispetti gli impegni assunti.
- Finalità e obiettivi** In particolare, gli obiettivi che la Carta dei Servizi si propone sono i seguenti:
- \* Informare e guidare il cittadino nella conoscenza e nella modalità di utilizzo dei servizi comunali;
  - \* Impegnare il Comune su obiettivi precisi e su modalità gestionali tese a sviluppare standard di qualità orientati all'eccellenza;
  - \* Valutare la qualità dei servizi erogati al cittadino in riferimento agli standard di qualità;
  - \* Impegnarsi con i cittadini per un miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti;
  - \* Perfezionare la comunicazione con il cittadino e consentire una sua partecipazione attiva, per ottenere un contributo al controllo, alla correzione, all'innovazione ed evoluzione dei servizi erogati.
- Principi generali** Il Comune di Cervia organizza i propri servizi nel rispetto della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, che dispone i principi sulla base dei quali vengono erogati i servizi pubblici.
- I principi sono:
- Eguaglianza**  
Offrire le medesime opportunità e lo stesso livello qualitativo del servizio a tutti i cittadini a prescindere da sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.
- Imparzialità**  
Trattare con obiettività, giustizia, imparzialità e cortesia tutti i cittadini e assicurare la costante e completa conformità alle Leggi ed ai Regolamenti, in ogni fase di organizzazione e di erogazione dei servizi.
- Continuità**  
Assicurare un servizio regolare, continuo e senza interruzioni e, qualora queste dovessero verificarsi, impegnarsi a limitare al minimo i tempi di disservizio.

## **Partecipazione**

Garantire e favorire la partecipazione dei cittadini al funzionamento dei servizi, allo scopo di soddisfarne le esigenze, raccogliendo suggerimenti, reclami, proposte e segnalazioni.

## **Efficacia ed efficienza**

Ricerca la piena soddisfazione dei cittadini attraverso il miglioramento continuo della qualità. Garantire un semplice accesso ai servizi, la flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico, la competenza e la disponibilità degli operatori, nel rispetto degli standard di qualità previsti.

## **Chiarezza e trasparenza**

Assicurare un'informazione chiara, completa e tempestiva sui modi e sui tempi di erogazione dei servizi, sui diritti e sulle opportunità dei cittadini.

## **Validità**

La Carta dei Servizi, per essere sempre attuale ed in linea con le indicazioni che deriveranno dall'erogazione dei servizi, viene annualmente aggiornata. Tutti gli standard di continuità, regolarità di erogazione e di tempestività del servizio sono da considerarsi validi in condizioni "normali" di esercizio, che escludono situazioni straordinarie quali ad esempio eventi eccezionali o non prevedibili.

## **Diffusione**

Alla Carta dei Servizi viene data ampia diffusione per mezzo di tutti i canali di comunicazione con l'obiettivo di raggiungere il più alto numero di cittadini.

## **Riferimenti normativi**

\* Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 - Principi sull'erogazione dei servizi pubblici  
\* Decr. Lgs. 30 luglio 1999, nr. 286 - Capo III - Art. 111 "Qualità dei Servizi Pubblici e Carta dei Servizi"

Tutti i testi di legge sono consultabili presso la Biblioteca comunale, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, il nuovo sportello integrato e via internet alla pagina [www.comunecervia.it/biblioteca](http://www.comunecervia.it/biblioteca).

## **Impegni e garanzie**

Il Comune di Cervia persegue l'obiettivo del continuo miglioramento dei propri servizi. Per questo motivo individua una serie di indicatori che misurano il livello di qualità offerto (ad esempio il tempo di attesa tra la domanda e l'erogazione di un servizio).

Il valore fissato per questi indicatori prende il nome di "standard di qualità" (nell'esempio fatto lo standard per il tempo di attesa potrebbe essere espresso in numero di giorni oppure ore).

Gli standard permettono ai cittadini di verificare il livello di qualità dei servizi, confrontando quanto promesso dagli standard e quanto effettivamente ricevuto.

## **I rapporti con il cittadino**

L'ascolto dei cittadini e la loro soddisfazione vengono considerati prioritari dall'Amministrazione.

Gli operatori dello sportello integrato (Viale Roma 33, Cervia) sono a disposizione per ascoltare, accettare e registrare suggerimenti o reclami di mancato rispetto degli impegni fissati nella Carta.

Il reclamo deve essere formulato per iscritto, con tutte le informazioni necessarie

per facilitare l'accertamento di quanto segnalato, in particolare riguardo:

- \* la qualità del servizio reso,
- \* il mancato rispetto degli standard promessi,
- \* il comportamento del personale.

Suggerimenti o reclami possono essere presentati anche per posta elettronica all'indirizzo [torre@sbn.provincia.ra.it](mailto:torre@sbn.provincia.ra.it)

Entro 30 giorni verrà fornita risposta scritta ai suggerimenti o reclami.

In allegato è disponibile un esempio di modulo di segnalazione.

## **BIBLIOTECA COMUNALE DI CERVIA**

### **Quali sono i servizi offerti?**

La Biblioteca è un'istituzione culturale che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, all'informazione, ai documenti, alle espressioni del pensiero e della creatività umana secondo quanto previsto da:

- Costituzione italiana
- Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche
- Legge regionale 18/2000

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 sul territorio di riferimento; si propone come patrimonio della comunità, liberamente e gratuitamente fruibile.

La Biblioteca aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) e condivide con le altre biblioteche della Rete bibliotecaria di Romagna i servizi, le risorse documentarie e il catalogo in linea.

### **Accesso ai servizi: lettura e consultazione libere e gratuite**

Tutti hanno libero accesso alle risorse disponibili in Biblioteca. Tutti, indipendentemente dalla provenienza, possono iscriversi alla Biblioteca in modo libero e gratuito, presentando un documento d'identità valido.

L'iscrizione, registrata su una tessera personale, permette l'uso di tutti i servizi offerti dalla Biblioteca: ad esempio prestiti e consultazioni, ricerca nei cataloghi, Internet, riproduzione.

La tessera è personale ed è riconosciuta in tutte le biblioteche della Rete bibliotecaria di Romagna nell'ambito del Servizio Bibliotecario Nazionale (in sigla: S.B.N.).

La raccolta dei dati per l'iscrizione rispetta la legge sulla riservatezza dei dati personali.

**Per i minori di 16 anni** è necessaria l'autorizzazione scritta di un genitore o di chi esercita la potestà.

Anziani, degenti e persone in difficoltà possono essere iscritti da un loro delegato presentando una delega scritta e un documento valido sia di chi delega sia di chi è delegato.

La Biblioteca dispone di un servoscala con pedana per disabili in carrozzella.

La Biblioteca mette a disposizione il proprio personale per favorire la consultazione dei materiali da parte di tutti gli utenti.

## Sezione ragazzi

La Sezione ragazzi è un servizio gratuito rivolto ai bambini, ai ragazzi, ai genitori, agli insegnanti, agli educatori e animatori. La sezione ragazzi si articola su due aree: al piano terra lo spazio "0-6" riservato ai bambini in età prescolare e al primo piano lo spazio dedicato ai ragazzi dai 7 ai 14 anni.

La sezione ragazzi organizza e mette a disposizione i documenti dedicati ai bambini e ai ragazzi da 0 a 16 anni.

I bambini in età prescolare possono accedere allo spazio 0-6 anni sotto la sorveglianza di un accompagnatore adulto, responsabile della sorveglianza, delle scelte e del corretto uso dei materiali. Il personale della Biblioteca non è responsabile direttamente della vigilanza e dell'uscita dei bambini dai locali della Biblioteca.

La Biblioteca declina ogni responsabilità qualora il minore non sia assistito dall'adulto che lo accompagna negli spazi della sezione ragazzi.

Il personale della Biblioteca favorisce la lettura, la consultazione dei materiali, il gioco e la socializzazione. Offre inoltre informazioni e orientamento a genitori, insegnanti, educatori e animatori. La Biblioteca assicura assistenza per le ricerche scolastiche.

La sezione ragazzi collabora con le scuole del territorio a progetti finalizzati alla promozione della lettura e ai processi di apprendimento ad essa legati; organizza iniziative di sostegno al processo educativo come laboratori didattici e le attività ricreative. La sezione ragazzi presta libri e altri materiali direttamente ai bambini e ragazzi iscritti alla Biblioteca. E' richiesta l'autorizzazione al prestito di chi esercita la potestà sul minore.

La Biblioteca inoltre organizza visite guidate per le classi su appuntamento.

## Bibliomobile Libby: Servizio mobile della Biblioteca Ragazzi

La Biblioteca dei ragazzi organizza Libby, il servizio itinerante di Bibliomobile. Il servizio stabilisce un costante rapporto con le classi scolastiche del territorio comunale, che vengono visitate secondo un itinerario programmato all'inizio dell'anno scolastico. E' possibile richiederne la visita su prenotazione.

## Orario di apertura

Il calendario dell'orario è affisso all'ingresso della Biblioteca e consultabile sul sito. Si articola su un orario estivo (giugno-settembre) ed invernale.

La Biblioteca chiude nei giorni festivi stabiliti per legge e per la festa del patrono di Cervia (13 novembre). Nei periodi delle feste natalizie, pasquali ed estive l'orario può essere modificato con un preavviso di almeno 10 giorni.

Ulteriori variazioni, dovute a circostanze eccezionali e motivate, saranno tempestivamente comunicate con cartelli, volantini e nelle pagine web, anche se con un preavviso minore.

Fattore di qualità	Indicatore	Standard	Note
Tessera personale	Tempo di consegna	Immediato	

	Modalità	E' sufficiente un documento d'identità valido (carta di identità, passaporto).
	Validità	Illimitata nel tempo nell'ambito della Rete bibliotecaria di Romagna.
Consultazione dei documenti in RISERVA e dei FONDI SPECIALI	Tempi e modalità	su prenotazione con un preavviso di non oltre 3 giorni lavorativi.
	Limiti	Possono essere stabiliti dei limiti in considerazione dello stato di conservazione del documento.
Consultazione di quotidiani e periodici in abbonamento	Tempo di consegna	Immediato

## **Informazioni, consulenza bibliografica, educazione all'uso**

La Biblioteca fornisce un servizio di informazione attraverso consulenze bibliografiche, assistenza alla consultazione del catalogo elettronico in linea (OPAC), alla ricerca nei cataloghi delle altre biblioteche e nelle banche dati disponibili.

Mette a disposizione di tutti le informazioni necessarie per un usare in modo autonomo i servizi, per conoscere le regole d'uso e i criteri di organizzazione del materiale, per utilizzare gli strumenti di ricerca. Il personale offre il proprio aiuto nel rispetto dei differenti bisogni informativi e culturali.

Quando l'informazione richiesta non possa essere reperita in Biblioteca, il lettore riceve le istruzioni affinché possa rivolgersi ad altri servizi.

## **Promozione della lettura**

La Biblioteca svolge una importante funzione istituzionale per promuovere la lettura; a tal fine organizza

- \* occasioni d'incontro e di scambio di esperienze di lettura attraverso gruppi di lettura
- \* visite guidate programmate su richiesta per gruppi di cittadini, classi scolastiche ed associazioni
- \* mostre bibliografiche e documentarie.

In concorso con altre biblioteche, con associazioni culturali, editori e librai, docenti, autori e critici letterari può proporre:

- \* cicli tematici di letture pubbliche e rassegne letterarie
- \* laboratori e conferenze per approfondire temi di interesse sociale e culturale.

Le iniziative devono essere coerenti con le finalità istituzionali della Biblioteca.

La Biblioteca favorisce la conoscenza di altre lingue e culture attraverso corsi, laboratori e servizi interculturali.

Fattore di qualità	Indicatore	Standard	Note
Informazioni bibliografiche	Tempi di risposta	Immediato per ricerche semplici. Nel caso di ricerche complesse, il bibliotecario comunica al lettore modi e tempi per una risposta in differita. Il bibliotecario verifica con l'utente l'esito della richiesta.	
	Modi	Semplici informazioni bibliografiche, reperibili velocemente nel catalogo, vengono fornite immediatamente anche telefonicamente. Il lettore potrebbe essere invitato a richiamare se il bibliotecario è impegnato con lettori presenti in Biblioteca. Per ricerche scolastiche, tesine e tesi di laurea la Biblioteca indica gli strumenti informatici e bibliografici per procedere nella ricerca in modo autonomo. Nel caso di quesiti medici, legali, informatici molto specifici vengono fornite solo indicazioni generali e suggerimenti rispetto a dove rivolgersi per ottenere le informazioni desiderate. Per le richieste di informazioni correnti e fattuali e quindi reperibili su fonti non bibliografiche o documentazione specifica si rinvia a risposte in tempi differiti e possibilmente con comunicazione via e-mail.	
	Limiti	Il servizio non è disponibile il sabato e può essere limitato nei periodi di maggior frequenza del pubblico o durante le aperture straordinarie.	
Bollettino novità in linea	Tempo di risposta	Immediato. L'OPAC fornisce un aggiornamento permanente delle liste settimanali, mensili, annuali. La lista fornita in formato elettronico e può essere stampata.	
	Modalità	Il bollettino può essere consultato all'indirizzo <a href="http://opac.provincia.ra.it/SebinaOpac/Opac?action=news">http://opac.provincia.ra.it/SebinaOpac/Opac?action=news</a>	
Visite guidate in Biblioteca	Modalità	Richiesta tramite prenotazione	
	Limiti	Le richieste vengono accolte dopo aver verificato la disponibilità del personale in servizio e di norma non si accolgono nel periodo estivo.	

## **Prestiti e riproduzioni**

Il prestito dei documenti messi a disposizione del pubblico è gratuito.

Il prestito è concesso a tutti coloro che si presentano con la tessera personale di iscrizione alla Biblioteca di Cervia o alle altre biblioteche della Rete di Romagna. Per avere in prestito i documenti occorre presentare la tessera personale di iscrizione alla Biblioteca.

#### **Sono esclusi dal prestito alcuni tipi di documenti:**

- \* i dizionari, gli atlanti e le enciclopedie, i quotidiani e l'ultimo fascicolo delle riviste.
- \* i materiali segnalati da alcune sigle o con contrassegni colorati sull'etichetta
- \* le raccolte speciali segnalate con: CONS, REF, RISERVA, MAX DAVID, FONDO LIBRARIO ANTICO e i fondi speciali.
- \* I DVD, i CD musicali e i VHS sono ammessi al prestito solo dopo 18 mesi dalla data di pubblicazione; i videogiochi e i software sono esclusi dal prestito.

#### **Impegni della Biblioteca**

- \* La Biblioteca si impegna a rendere disponibili a scaffale aperto i documenti rientrati dal prestito entro l'orario di chiusura giornaliero.

#### **Impegno per il miglioramento della qualità del servizio di prestito**

- \* La Biblioteca si impegna a sollecitare mensilmente il rientro dei prestiti scaduti.
- \* La Biblioteca si impegna a monitorare l'affluenza negli orari mattutini e pomeridiani al fine di una migliore articolazione dell'orario.

#### **Impegni dei lettori**

- \* I lettori sono responsabili della conservazione dei materiali ricevuti in prestito e in consultazione dalla Biblioteca.
- \* Nel caso in cui danni o atti di negligenza rendano inutilizzabile il documento, il lettore è tenuto al riacquisto. Se il documento è fuori commercio, il lettore deve rifondere il prezzo del documento.

## **Prestito**

<b>Fattore di qualità</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Standard</b>	<b>Note</b>
Prestito di libri	Tempo max di attesa	Immediato	
	Numero massimo di volumi concessi	Nessun limite Sono esclusi dal prestito i documenti contrassegnati sull'etichetta con le sigle CONS, REF, RISERVA, MAX DAVID o con bollini rossi e gialli.	
	Durata del prestito	31 giorni (5 giorni per i volumi in consultazione)	
Prestito di CD audio, CD-ROM, VHS, audiocassette	Tempo max di attesa	Immediato	
	Numero massimo di volumi concessi	4	

	Durata del prestito	7 giorni
Prestito di DVD	Tempo max di attesa	Immediato
	Numero massimo di volumi concessi	4
	Durata del prestito	7 giorni
Prestito di periodici	Tempo max di attesa	Immediato
	Numero massimo di volumi concessi	Nessun limite. Non è ammesso l'ultimo fascicolo arrivato.
	Durata del prestito	7 giorni
Proroga del prestito	Tempo di consegna	Immediato
	Modalità di richiesta di proroga	Comunicazione di persona, via e-mail, telefonica
	Durata della proroga	15 giorni
	Limitazioni alla proroga	Sono esclusi i documenti in consultazione e i materiali multimediali e quelli prenotati
Prenotazione dei documenti non disponibili perché a prestito	Tempo di consegna	Immediato
	Modalità di prenotazione	Comunicazione di persona, via e-mail, telefonica; prenotazione tramite il servizio OPAC
	Costo del servizio	Gratuito
	Telefonata di avviso dopo il rientro del documento prenotato	Entro 2 giorni lavorativi dal rientro
	Tempo entro il quale ritirare il documento	Entro 6 giorni lavorativi
Sollecito prestiti	Tempo	Avviso scritto dopo almeno 5 giorni dalla



scaduti		scadenza
	Modo	Avviso scritto, oppure comunicazione di persona, via e-mail, telefonica

## Prestito interbibliotecario

Fattore di qualità	Indicatore	Standard	Note
Prestito interbibliotecario con biblioteche della Rete Bibliotecaria di Romagna	Tempo entro cui viene inviata la richiesta	Immediato	
	Tempo entro cui il documento arriva al lettore	Dipende dalla Biblioteca prestante; il tempo di arrivo non supera di norma i 6 giorni lavorativi	
	Costo del servizio	Dipende dalla Biblioteca prestante; di norma non supera € 5 complessivi. La Biblioteca informa il lettore sulle modalità e i costi al momento della richiesta.	
Prestito interbibliotecario con biblioteche della rete nazionale	Tempo entro cui viene inviata la richiesta	Entro 5 giorni lavorativi	
	Tempo entro cui il documento arriva al lettore	Dipende dalla Biblioteca prestante; il tempo di arrivo non supera di norma i 10 giorni lavorativi	
	Costo del servizio	Dipende dalla Biblioteca prestante. Se è superiore a €5 il lettore viene avvisato prima di confermare la richiesta.	
Prestito interbibliotecario internazionale	Non si effettua	Le richieste vengono inviate /reindirizzate alla Biblioteca Classense di Ravenna	

## Suggerimento d'acquisto

La Biblioteca accetta suggerimento d'acquisto da parte dei lettori e rende noti i criteri con cui vengono accolti o respinti. In linea di massima, le proposte vengono accolte in coerenza con la natura delle

raccolte, le finalità della Biblioteca.

Fattore di qualità	Indicatore	Standard	Note
Suggerimento d'acquisto	Modo	Richiesta nello spazio dei servizi al lettore dell'OPAC oppure sui moduli disponibili in Biblioteca	
	Limite	Non si accolgono richieste incoerenti con le finalità della Biblioteca.	
	Tempi	Risposta entro 1 mese.	

## Emeroteca

Fattore di qualità	Indicatore	Standard	Note
Prestito di periodici	Tempo max. di attesa	Immediato	
	Numero massimo di documenti concessi	Nessun limite	
	Durata del prestito	7 giorni	

## Riproduzioni

La Biblioteca mette a disposizione almeno una macchina fotocopiatrice con stampa in bianco e nero.

Fattore di qualità	Indicatore	Standard	Note
Fotocopie	Tempi	Immediati e in modalità self service se lo stato dei documenti e la disponibilità delle macchine lo consentono.	
	Limiti	Accesso riservato ai lettori iscritti alla rete bibliotecaria di Romagna e limitatamente ai documenti posseduti dalla Biblioteca. Il servizio di riproduzione è conforme a quanto previsto dalla legge italiana ed alle	

direttive europee sul diritto d'autore.  
Per i documenti di pregio o rari la richiesta deve essere autorizzata dal bibliotecario in base allo stato di conservazione del documento.

Costo 0,10 € per formato A4  
0,20 € per formato A3

## Catalogo elettronico in linea (OPAC) e servizi multimediali

La Biblioteca garantisce a tutti la consultazione libera e gratuita del catalogo denominato **OPAC**: sigla che definisce il Catalogo in linea della Biblioteca a disposizione di tutti.

In Biblioteca almeno 1 punto di consultazione è riservato, senza formalità, alla libera consultazione dei cataloghi in linea.

Il catalogo è consultabile anche dai computer personali collegandosi via internet all'indirizzo <http://opac.provincia.ra.it/SebinaOpac/Opac> oppure tramite questo sito.

I bibliotecari forniscono in tempo reale **assistenza e consulenza** per avviare il lettore alla ricerca sul catalogo, prestando particolare attenzione nel favorire l'autonomia del lettore nella ricerca.

Per una assistenza più complessa la Biblioteca organizza, su richiesta di piccoli gruppi, visite guidate e brevi cicli di orientamento all'uso del catalogo in linea.

La Biblioteca mette a disposizione degli iscritti **due postazioni** per l'accesso a INTERNET.

I minori di 16 anni devono essere appositamente autorizzati (modulo).

All'atto dell'iscrizione al servizio, il lettore deve presentare un valido documento di identità e firmare l'apposito registro secondo le procedure disposte dalla legge italiana, con cui si impegna anche ad accettare le condizioni di fornitura del servizio.

Per ragioni tecniche la Biblioteca non è in grado di garantire la riservatezza dei percorsi di ricerca.

Il personale non offre assistenza di base per la navigazione Internet.

È inoltre disponibile almeno 1 computer per la **videoscrittura**. Per l'ascolto di CD audio e la visione di DVD e CD-ROM sono riservate almeno 2 postazioni attrezzate per l'ascolto individuale.

Le **banche dati** sia in linea sia su supporto elettronico (CD, DVD,..) sia disponibili via internet sono consultabili liberamente e gratuitamente purché questo non comporti costi aggiuntivi di accesso per la Biblioteca.

Fattore di qualità	Indicatore	Standard	Note
Consultazione del catalogo	Tempo di attesa	Nessuno se la postazione è libera	
	Numero di postazioni riservate	Almeno 1	
	Costo	Nessuno	

Connessione ad internet	N° postazioni riservate ai lettori	2
	Modo	Su prenotazione per un max di 30 minuti per persona per giorno.
	Costo	E' previsto solo un rimborso spese per le stampe. € 0,10 per foglio A4.

## Educazione all'uso dei servizi Internet e opac

L'assistenza e la consulenza veloce da parte dei bibliotecari è immediata quando l'affluenza di pubblico lo consente.

E' comunque garantito il supporto per ricerche bibliografiche semplici e per ripristinare la corretta funzionalità delle attrezzature. Per disfunzioni imputabili ai programmi gestionali (SW) è immediata la richiesta di intervento dei servizi tecnici.

La Biblioteca non è responsabile della qualità delle informazioni reperite in Internet né ha la possibilità di controllare la qualità delle risorse rese disponibili in ogni momento.

In caso di interruzioni del servizio per cause non dipendenti dalla Biblioteca, il personale s'impegna a darne comunicazione in modo tempestivo ai lettori.

Per favorire l'autonomia nell'uso di Internet, la Biblioteca può organizzare corsi di avviamento per gli iscritti, compatibilmente con la disponibilità di attrezzature e di operatori.

Fattore di qualità	Indicatore	Standard	Note
Stampe	N° stampanti riservate al pubblico	Almeno 2	
	Tempo max. di attesa	Nessuno in caso di postazione libera.	
	Limitazioni all'accesso	Riservato ai lettori iscritti alla Biblioteca	
	Costo	0.10 € per foglio di formato A4 in bianco e nero.	

## Regolamento

 [Regolamento della biblioteca \(178.1 kB\)](#)