

# Regolamento della Biblioteca Comunale di Sennori (SS)

---

## TITOLO I. ISTITUZIONE E FINALITÀ' DEL SERVIZIO

### Articolo 1: Funzioni

Il Comune di Sennori ha istituito con Delibera del C.C. N° 81 del 14.11.84 il servizio di Biblioteca Pubblica.

La Biblioteca Comunale è un Istituto culturale che opera al servizio di tutti i cittadini con lo scopo di:

- a) diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo;
- b) favorire con ogni mezzo di comunicazione la crescita e l'aggiornamento culturale della cittadinanza;
- c) documentare la storia e il patrimonio culturale, artistico, letterario locale anche attraverso la costituzione di una sezione di storia locale;
- d) contribuire all'attuazione del diritto allo studio e stimolare l'educazione permanente.

### Articolo 2: Interventi e attività

Per il raggiungimento delle sue **finalità** la Biblioteca Comunale, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- a) raccoglie, ordina, predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- b) provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
- d) predispone ed organizza studi, dibattiti, mostre e attività che abbiano come tema l'informazione scritta, elettronica, audiovisiva e le attività del leggere;
- e) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche;

- f) raccoglie, ordina e predispone opere per le minoranze etniche e linguistiche presenti nel territorio comunale e promuove con le stesse il criterio di reciprocità.

### **Articolo 3: Forme di cooperazione**

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private. Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione.

## **TITOLO II. PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO**

### **Articolo 4: Patrimonio**

1. Il patrimonio della Biblioteca è costituito da :
- a) libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto della emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio; tutto il materiale è registrato in appositi inventari e contrassegnato per unità;
  - b) cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;
  - c) attrezzature, macchine d'ufficio ed arredi;
  - d) immobili, anche periferici, destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario.

2. Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla sua funzione informativa, sarà segnalato dal **coordinatore della Biblioteca** in apposita lista e, con atto della Giunta Comunale, scaricato dall'inventario della Biblioteca e inviato al macero o ceduto gratuitamente a chi ne faccia richiesta.

### **Articolo 5: Incremento del patrimonio documentario**

1. L'incremento del patrimonio documentario avviene:
- a) tramite acquisto di libri, periodici, e altro materiale documentario su vari supporti, da fornitori stabiliti con atti amministrativi comunali, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti;
  - b) con scambi e doni, accettati o forniti con disposizione del coordinatore della biblioteca in caso di beni di modesta entità o con apposita deliberazione della Giunta Municipale in caso operazioni di rilevante valore economico nel rispetto della normativa vigente in materia.
2. Tale patrimonio viene registrato nell'inventario cronologico di entrata della Biblioteca.

3. I criteri di incremento del patrimonio documentario sono stabiliti dal personale della Biblioteca sulla base delle competenze prestabilite e degli obiettivi del servizio. Per una gestione trasparente e consapevole ci si avvarrà di una Carta delle collezioni, alla cui stesura contribuirà il coordinatore e il personale bibliotecario.

#### **Articolo 6: Gestione amministrativa**

La gestione della Biblioteca avviene "in economia", secondo quanto disposto dalla D.Lsg.vo 267/2000.

#### **Articolo 7: Gestione Finanziaria**

1. Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al servizio Bibliotecario.

2. Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio, donazioni, sponsorizzazioni.

3. I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

4. Per far fronte alle spese impreviste ed urgenti il coordinatore della biblioteca, su disposizione preventiva del Responsabile del Servizio, provvede direttamente all'acquisto dietro presentazione di regolare fattura intestata al Comune che provvederà alla liquidazione.

#### **Articolo 8: Gestione biblioteconomica**

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca Comunale adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

### **Titolo III. PERSONALE**

#### **Art. 9: Generalità**

1. La gestione del servizio di biblioteca è del Comune, che ne affida l'esecuzione in appalto a Ditta esterna dotata di personale qualificato.
2. Nel caso si verificassero i presupposti per una esecuzione diretta del servizio bibliotecario, da parte del Comune, si provvederà al reclutamento del personale tramite concorso pubblico i cui requisiti saranno previsti nel Regolamento comunale degli uffici e dei servizi.
3. Il Comune favorisce le attività di formazione e aggiornamento del personale, mediante la partecipazione ai corsi o seminari organizzati dalla Provincia, dalla Regione e da altri Enti, relativi al servizio di Biblioteca fino a un massimo di 20 giornate complessive per operatore. Durante i corsi dovrà essere comunque garantito il servizio bibliotecario.

#### **Articolo 10: Personale della Biblioteca**

1. La ditta affidataria dell'appalto di gestione dei servizi di biblioteca cui spetta la gestione biblioteconomica e organizzativa della stessa, individua al suo interno un referente con funzioni di **coordinatore** che la rappresenta per il buon esito dei servizi tenendo conto, comunque, delle funzioni e delle direttive del **Responsabile di Servizio** nel rispetto e nell'applicazione del presente Regolamento.
2. In particolare, il **coordinatore**, coadiuvato dal personale bibliotecario:
  - fornisce al Responsabile di Servizio e ai preposti organi amministrativi e tecnici informative sui livelli di servizio raggiunti dalla biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
  - opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
  - provvede regolarmente, previa autorizzazione del Responsabile di Servizio agli acquisti del materiale documentario, assicurando una celere inventariazione e catalogazione, nei limiti delle risorse umane ed economiche a disposizione;
  - propone l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della biblioteca e del suo patrimonio e in generale nella soddisfazione delle finalità di cui al titolo 1;
3. Il **funzionario responsabile di Servizio** coordina la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa della biblioteca tenute presenti le funzioni e responsabilità dei dirigenti nonché le competenze del personale bibliotecario.

4. Per seguire gli indirizzi generali fissati dalla Amministrazione Comunale il personale del servizio bibliotecario si attiene ai criteri e obiettivi fissati dall'Amm.ne concordando le varie fasi con il Resp. dell'Area.

#### **TITOLO IV. SERVIZI AL PUBBLICO**

##### **Articolo 11 : Accesso alla Biblioteca**

1. Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta che giovanile e per la tipologia del materiale documentario.
2. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.
3. L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.
4. Eventuali provvedimenti motivati e di carattere immediato sono assunti direttamente dal personale della Biblioteca e possono consistere:
  - nell'allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
  - nell'escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità del servizio.
5. Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, deve essere presentata al Responsabile di Area, da parte del Coordinatore della Biblioteca, relazione sui provvedimenti adottati.

##### **Art.12: Orari di apertura al pubblico**

1. L'orario di apertura è fissato dal Resp. dell'Area, sulla base delle direttive dell'Amministrazione Comunale, sentito il parere del Coordinatore della Biblioteca, ed è affisso in visione al pubblico. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il migliore utilizzo dei servizi, e potrà avere variazioni nei diversi periodi dell'anno.

2. Con motivato provvedimento il Responsabile dell'Area stabilisce i periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

### **Articolo 13: Consultazione in sede**

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei documenti posseduti dalla Biblioteca.

La Biblioteca mette inoltre a disposizione la consultazione di tipo informatico e telematico che è soggetta ad apposita regolamentazione interna.

Provvedimenti motivati del coordinatore e/o del Responsabile di Servizio possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione, o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

### **Art.14: Servizio di prestito**

1. La Biblioteca svolge il servizio di lettura in sede e di **prestito** a domicilio.
2. Chiunque può iscriversi al prestito per ottenerne libri ed altri materiali, con le limitazioni, le cautele modalità e condizioni stabilite dal presente regolamento che dovranno essere applicate dal personale bibliotecario.
3. L'**iscrizione** alla Biblioteca è gratuita.
4. Sono ammessi al prestito, e possono ottenere in prestito a domicilio il materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca:
  - tutti i cittadini **residenti nella Regione Sardegna** che ne facciano richiesta, fornendo i propri dati anagrafici e l'indirizzo, con la presentazione di un documento di identità valido (carta d'identità, patente, passaporto, permesso di soggiorno o altro documento con fotografia rilasciato da una autorità pubblica), sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite dal presente regolamento;
  - i **non residenti** che risiedono nei comuni della Regione per un periodo limitato (militari, ecc.) purchè il comando, l'ente, il datore di lavoro, un cittadino residente, ecc... fungano da garanti;
  - i **non residenti** nei comuni della Regione ma ivi domiciliati per ragioni di studio, di lavoro (da attestare con certificato di iscrizione scolastica o universitaria o altro documento di lavoro);
  - I **turisti** possono essere iscritti temporaneamente al prestito domiciliare dietro versamento di un deposito cauzionale, determinato annualmente dalla Giunta, che sarà restituito all'atto della restituzione del libro avuto in prestito. Questa forma di iscrizione dà diritto al prestito di un volume per volta.
5. I **minori** di anni 14 , e i soggetti con capacità di agire limitata possono iscriversi se accompagnati da un familiare o tutore fornito di documento di riconoscimento che si

- renderà garante e responsabile dell'osservanza delle norme del presente regolamento.
6. Il personale bibliotecario, all'atto dell'**iscrizione** rilascia all'utente una tessera da presentare ogni volta che si voglia accedere ai servizi di biblioteca.
  7. In caso di **smarrimento** o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve dare immediata segnalazione agli uffici della Biblioteca. La richiesta del duplicato comporta per l'utente il pagamento di una cifra stabilita dalla Giunta Comunale a titolo di rimborso spese.
  8. I lettori iscritti al prestito devono tempestivamente comunicare eventuali cambi di residenza o telefono.
  9. I **dati personali** degli utenti sono riservati. Il loro trattamento avviene nei limiti dei fini istituzionali o di disposizioni di legge ed esclusivamente da parte del personale incaricato del servizio.
  10. La Biblioteca Comunale, oltre ai singoli utenti, può dare in prestito libri, o gruppi di libri e materiale audiovisivo, alle scuole cittadine o ad altri settori comunali su richiesta scritta.
  11. Gli Enti che richiedono il prestito sono garanti della conservazione del materiale e si impegnano al rimborso delle spese in caso di danni.
  12. I limiti qualitativi e quantitativi e la durata dei prestiti a scuole od altri Enti, sono fissati a giudizio del coordinatore, in relazione alla disponibilità ed ai bisogni.

#### **Articolo 15: Condizioni e modalità per il prestito.**

1. Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:
  - a) possono essere prese a prestito contemporaneamente e cumulativamente: 2 libri 2 documenti audiovideo; 2 riviste, eccetto casi particolari stabiliti dal personale bibliotecario;
  - b) il prestito ha la durata massima di 30 giorni, ogni documento può essere rinnovato due volte, se non è stato nel frattempo prenotato; per le opere appartenenti a sezioni particolari e per alcune opere la durata del prestito è limitata;
  - c) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto, all'avvenuta scadenza viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la restituzione. Il lettore inadempiente ai solleciti può essere escluso dal prestito e in casi più gravi si potrà procedere contro di lui a norma di legge. In caso di smarrimento di un libro avuto in prestito il lettore o il suo garante è obbligato alla sostituzione del volume. Qualora il libro non sia in commercio il lettore dovrà corrispondere alla Biblioteca un importo pari al

prezzo corrente di mercato del libro.

d) è prevista l'**esclusione** temporanea o definitiva dal servizio di prestito e l'applicazione di una sanzione amministrativa, secondo criteri stabiliti dalla Giunta Comunale, nei seguenti casi:

- di non restituzione del materiale prestato;
- di restituzione effettuata oltre il tempo indicato dal secondo avviso di sollecito;
- di constatato danneggiamento delle opere prestate;

e) al momento della consegna del materiale avuto in prestito, al lettore viene data la ricevuta di avvenuta restituzione.

2. Possono essere prenotate le opere già in prestito domiciliare. La prenotazione si effettua esibendo la tessera personale di iscrizione al prestito.

3. Sono di regola **esclusi dal prestito**:

a) le enciclopedie, i dizionari e in genere le opere di frequente consultazione;

b) i periodici e le riviste dell'anno corrente;

c) i volumi facenti parte di una collezione;

d) il materiale manoscritto o a stampa di particolare pregio storico e artistico;

e) le opere di elevato valore;

f) il materiale del quale il donatore abbia vietato il prestito;

a) tutto quanto disposto dalle normative di legge sulla tutela del Diritto d'Autore.

4. Per motivi particolari il Coordinatore può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito. Gli utenti, qualora lo richiedessero, hanno diritto di conoscere le motivazioni delle deroghe eventualmente concesse.

## **Articolo 16: Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del patrimonio con le biblioteche che fanno parte del **sistema bibliotecario** a cui essa ha aderito. La Biblioteca potrà iscriversi, con l'obbligo di reciprocità, al **prestito interbibliotecario** con altre biblioteche pubbliche e private. Nel caso di prestito di materiale librario effettuato con biblioteche non appartenenti al Sistema Bibliotecario di appartenenza l'utente interessato deve rimborsare le spese postali e amministrative sostenute per l'effettuazione di quel prestito.

## **Articolo 17: Mediateca**

1. Nell'ambito dei servizi di carattere specialistico organizzati dalla Biblioteca Comunale, viene erogato



quello di **mediateca**, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni telematiche, informatiche e audio-video .

Il servizio consiste in:

- a) utilizzo dei diversi applicativi disponibili (software di videoscrittura, grafica, foglio di calcolo, etc.)
- b) accesso ad ogni fonte informativa digitale disponibile (internet, cd-rom, cd-a, dvd, banche dati online, ecc.)
- c) utilizzo internet di tipo non documentario (posta elettronica, servizi on-line, etc.), con le limitazioni previste dalla Carta dei servizi di cui all'art. 21 del presente regolamento
- d) visione documenti VHS
- e) attività di vario genere legate a specifiche richieste dell'utenza, o comunque a esigenze informative, divulgative e didattiche.

2. L'erogazione del servizio è a titolo gratuito salvo disposizioni della giunta comunale.

3. Per utilizzare le postazioni è necessario essere iscritti alla Biblioteca. Per i minori di 14 anni occorre specifica autorizzazione dei genitori, rilasciabile anche all'atto dell'iscrizione della biblioteca sullo stesso modulo.

4. L'uso dei servizi di mediateca è regolamentato nella Carta dei servizi prevista dall'art. 21 del presente regolamento, e sarà disciplinato fino all'approvazione della suddetta da un'apposita guida ai servizi multimediali dove saranno elencati i diritti e i doveri degli utenti

5. E' assolutamente vietato: visitare siti pornografici, violenti, inneggianti al terrorismo e comunque con temi e soggetti contrari alla legge e al pubblico decoro.

#### **Articolo 18: Riproduzione e stampa dei documenti**

1. La Biblioteca effettua in sede un servizio di riproduzioni fotostatiche esclusivamente del proprio materiale documentario, nel rispetto delle leggi vigenti. Non sono consentite riproduzioni di materiali di proprietà dell'utente.

2. Si effettuano anche stampe di documenti da supporti elettronici sia locali che remoti, sempre nel rispetto delle normative vigenti.

4. Le fotocopie e le stampe sono servizi a pagamento.

#### **Articolo 19: Gratuità dei servizi e servizi a pagamento**

1. I servizi forniti dalla biblioteca sono di norma gratuiti, quando non comportino costi diretti per la singola prestazione; sono pertanto a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta Municipale, le fotocopie di materiale documentario posseduto dalla Biblioteca,

- le stampe da risorse elettroniche locali o remote, l'utilizzo di memorie esterne eventualmente fornite dalla biblioteca (floppy disk, cd-rom).
2. L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta Municipale, su proposta del Responsabile di Area.
  3. Il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario sarà imputato alla biblioteca richiedente .
  4. Il personale di servizio autorizzato alla riscossione dei pagamenti, rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse dagli utenti. Tali somme dovranno essere versate periodicamente alla Tesoreria Comunale.

## **Titolo V. I DIRITTI e DOVERI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI**

### **Articolo 20: Principi ispiratori del servizio pubblico**

L'erogazione dei servizi della Biblioteca Comunale deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994:

eguaglianza  
imparzialità  
continuità  
diritto di scelta  
partecipazione  
efficienza  
efficacia

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

### **Articolo 21: La carta dei servizi**

La Biblioteca si dota di una "carta dei servizi di Biblioteca" con cui sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e gli standard specifici di erogazione dei servizi.

"La carta dei servizi" viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

### **Articolo 22: Valutazione e verifica della qualità dei servizi**

Per valutare la qualità e l'efficacia dei servizi resi, il coordinatore della Biblioteca, coadiuvato dal personale operante è tenuto a svolgere periodicamente, nell'arco dell'anno, apposite verifiche, con sondaggi e adeguati strumenti misuratori.

### **Articolo 23: Informazione agli utenti**

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle modalità di utilizzazione attraverso la visione del presente Regolamento e la tempestiva comunicazione di iniziative, cambiamenti di procedure o qualsiasi altra notizia riguardante le attività del servizio.

#### **Articolo 24: Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti**

1. In Biblioteca sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente Regolamento e di ricorso dell'utente verso provvedimenti che li riguardano. Il reclamo e il ricorso, che devono essere inviati al Responsabile di Area, vanno fatti per iscritto.
2. Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi

#### **Articolo 25: Doveri dell'utente/Norme di comportamento**

1. Gli utenti sono tenuti a lasciare all'ingresso ombrelli, borse e ogni altro impedimento che possa ingombrare tavoli e sedie
2. I frequentatori devono osservare un contegno tale da non recarsi vicendevolmente disturbo.
3. E' vietato fare segni o annotazioni di qualunque tipo sui libri e sugli altri materiali, a pena di eventuali sanzioni.
4. Chi danneggia materiale o arredi della biblioteca o della mediateca è tenuto a rispondere del danno, sia sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche, sia versandone il valore nella misura determinata dal bibliotecario o, per le cose di maggior pregio dalla Giunta Comunale.
5. L'utente dovrà altresì attenersi a tutte le altre norme di comportamento che verranno disposte dal bibliotecario.

#### **Titolo IV: Disposizioni finali**

#### **Articolo 26: Uso dei locali della Biblioteca**

Di norma non può essere consentito l'uso dei locali della Biblioteca ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività e iniziative. Nel caso il Sindaco o l'Assessore possono disporre, per iscritto, l'uso temporaneo dei locali della Biblioteca per iniziative non in contrasto con le finalità regolamentari. Riunioni, conferenze e dibattiti svolti di iniziativa della Biblioteca possono essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche e la logistica degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del

patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio al pubblico.

#### **Articolo 27: Norme generali**

Qualunque modifica al presente Regolamento dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale previo parere espresso dal Responsabile dell'Area su indicazione del coordinatore della biblioteca.

Per le fattispecie non previste dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale e ai Regolamenti comunali.