

COMUNE DI UTA

Provincia di Cagliari

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

Approvato con delibera di c.c. n. 42 del 28/10/2014

CAPO I

FINALITA' DELLA BIBLIOTECA

ART.1

La Biblioteca Comunale di Uta, nell'ambito delle sue attività di servizio pubblico, è un istituto culturale che ha il compito di estendere a tutti i cittadini l'informazione culturale e la pubblica lettura, al fine di rimuovere uno degli ostacoli (la disuguaglianza di istruzione e di cultura) che limitano di fatto l'uguaglianza e la libertà dei cittadini (art. 3, 2° comma della Costituzione). A tale scopo con criteri d'imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni concorre a promuovere un' ampia ed effettiva diffusione dell'informazione bibliografica e approfondimento del dibattito culturale, nonché a sostenere le esigenze di informazione, di studio, di ricerca, di formazione culturale e di impiego del tempo libero dei cittadini. Essa conserva con ogni cura e ordinatamente la suppellettile libraria posseduta, integra ed accresce le raccolte sue specifiche ed altre più generali, diffondendone la conoscenza con mezzi opportuni e promuovendo tutte le iniziative culturali utili al proposito. Una particolare cura viene dedicata alla acquisizione, raccolta, conservazione, fruizione e valorizzazione delle opere riguardanti la storia e la vita culturale della Sardegna. Uguale attenzione viene posta a creare e rafforzare nei giovani l'abitudine alla lettura fin dalla più tenera età ed a promuovere la lettura nei riguardi dei ragazzi e degli adulti

ART.2

Essendo Biblioteca di cultura generale provvederà all'aggiornamento costante del fondo storico-letterario-umanistico; curerà l'incremento di opere relative alle scienze sociali e tecnico-scientifiche; acquisirà opere di ampia divulgazione e riguardanti le tendenze culturali contemporanee.

ART.3

In relazione ai suoi fini specifici la Biblioteca, attraverso la **Sezione Sardegna**, curerà in modo particolare l'aggiornamento bibliografico di materiale riguardante argomenti locali e della Regione Sarda.

ART.4

La Biblioteca, attraverso le due aree, **Sezione Ragazzi e Sezione Adulti**, svolgerà attività di diffusione e promozione della lettura per l'infanzia e per ragazzi, offrendo stimoli culturali ed educativi; parteciperà a progetti integrati con le altre agenzie educative e culturali presenti nel territorio. Offrirà infine ai genitori, agli insegnanti e agli educatori la propria consulenza circa il materiale bibliografico e multimediale di cui dispone e di cui è a conoscenza. Attiverà iniziative, mostre, dibattiti e convegni allo scopo di promuovere, sostenere e diffondere una cultura per l'infanzia e la gioventù anche attraverso collegamenti con gli organi competenti della scuola e con le rappresentanze dell'associazionismo e del volontariato socio-culturale.

CAPO II

BENI

ART.5

Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito da:

- materiale librario e documentario presente nelle raccolte della Biblioteca Comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento acquisito per acquisto e per dono, regolarmente registrato in appositi inventari digitali e cartacei, facente parte del fondo comunale di Uta;
- cataloghi, inventari e database relativi alle raccolte della Biblioteca;
- attrezzature multimediali, materiali e arredi in dotazione alla Biblioteca;
- eventuali immobili destinati ad ospitare le strutture operative della Biblioteca.

ART.6

Ogni anno dovrà essere predisposto un quadro del piano programmatico ai fini della formazione del bilancio preventivo, in sintonia con le esigenze della collettività. In esso sono indicati i servizi e le iniziative che l'Amministrazione Comunale affida alla Biblioteca, in termini di attività ordinaria, promozione culturale e progetti speciali; le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

ART.7

Entro il 30 aprile dell'anno successivo, dovrà essere compilata la relazione consuntiva della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, predisposta al fine di consentire il controllo di gestione sull'attività della Biblioteca da parte della Giunta Comunale.

CAPO III

ORGANIZZAZIONE INTERNA

ART. 8

I locali della biblioteca sono siti in via Argiolas Mannas e sono articolati nelle seguenti aree funzionali:

- emeroteca;
- spazio lettura;
- consultazione;
- sala studio;
- sala conferenze;
- area per l'accesso a internet.

All'esterno dei locali destinati alla Biblioteca verranno apposti : orari di apertura, insegna, cassetta postale.

ART.9

La Biblioteca Comunale di Uta si articola in tre Sezioni principali.

1.Sardegna;

2.Adulti;

3.Ragazzi.

ART.10

La tutela e la conservazione di tutta la suppellettile libraria, dei mobili e delle attrezzature esistenti nella Biblioteca sono affidati, nel caso di gestione esternalizzata, al soggetto affidatario, che organizza il lavoro di ordinamento, catalogazione e conservazione del materiale promuovendo nel contempo l'utilizzazione del materiale medesimo, sia attraverso i normali servizi di lettura e di prestito, sia organizzando servizi di informazione e di guida alla lettura.

ART.11

Tutti i volumi delle opere stampate o manoscritte, tutti gli opuscoli che già esistono e le nuove acquisizioni della Biblioteca, devono riportare sul frontespizio o sul verso un timbro portante il nome della Biblioteca. Esso deve essere ripetuto sopra la pagina 9 e nell'ultima pagina del volume. Dovranno inoltre riportare, il numero progressivo e annotati nel registro cronologico d'entrata. Questo numero progressivo viene indicato nell'etichetta apposta nell'ultima pagina, accanto al timbro.

ART.12

La Biblioteca dovrà possedere:

a) un inventario generale; b) un catalogo digitale alfabetico per autori; c) un registro cronologico d'entrata; d) un registro delle opere desiderate dal pubblico; e) un registro delle attività svolte in sede; f) un registro del servizio internet; g) un registro prestiti.

ART.13

I vecchi cataloghi, gli elenchi, i registri e gli inventari fuori uso, oltre agli elenchi ed ai cataloghi parziali che accompagnano gli acquisti di intere collezioni, debbono essere conservati, in modo da permetterne la consultazione. Qualora si venisse a formare una significativa presenza di materiale audiovisivo o periodico, si dovranno adottare anche per esso appositi inventari topografici o segnature.

CAPO IV SERVIZIO AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

ART.14

Il personale, impiegato nei servizi deve garantire il libero accesso ai documenti, ed è tenuto ad assistere gli utenti nelle ricerche con cortesia e disponibilità. Durante il servizio il personale è munito di cartellino di riconoscimento; nelle comunicazioni personali o telefoniche si qualifica con il proprio nome e cognome.

ART.15

L'Amministrazione Comunale stabilisce l'orario giornaliero e settimanale della Biblioteca. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano la maggiore fruizione degli utenti all'utilizzo dei servizi.

ART.16

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze del servizio consultazione e lettura. L'accesso alla biblioteca e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della Biblioteca è tenuto a risarcire gli stessi.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- ◆ fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca;
- ◆ fare segni o scrivere sui libri della Biblioteca o su quelli ottenuti attraverso il servizio di prestito interbibliotecario;
- ◆ fare segni, scrivere e danneggiare i locali, gli arredi o le strumentazioni della Biblioteca;
- ◆ qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

ART.17

La Biblioteca Comunale di Uta eroga i seguenti servizi al pubblico:

- servizio di informazione;
- servizio di lettura e consultazione in sede;
- servizio di prestito domiciliare;
- servizio di consultazione cd-rom, banche dati e Internet;
- servizio di promozione alla lettura;

ART.18

La consultazione dei documenti posseduti dalla biblioteca e dei cataloghi, l'informazione al pubblico e la consulenza bibliografica (ottenuta mediante le risorse della biblioteca o disponibili gratuitamente) sono libere e gratuite. Il Personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

ART.19

I documenti in prestito vanno sempre registrati nel relativo "registro prestiti" apponendo corrispondente firma. Chi desse false generalità è escluso dai servizi offerti dalla Biblioteca. Per regola generale non possono darsi in prestito più di quattro documenti. Riconsegnato il libro, l'impiegato fa apporre una seconda firma e la dicitura "RESO" accanto alla data di restituzione. Nessun lettore va esentato dall'obbligo di compilare il registro. Non possono essere dati in lettura volumi che non siano stati preventivamente timbrati e inventariati. In nessun caso i lettori possono accedere agli scaffali non aperti al pubblico per la consultazione.

ART.20

Sono ammessi ai servizi che comportano l'iscrizione alla biblioteca tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un documento d'identità valido (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno, ecc.). L'iscrizione è a tempo indeterminato e gratuita. Per i minori di anni 16 l'iscrizione deve essere sottoscritta da uno dei genitori o da chi ne fa le veci per l'accesso al prestito bibliotecario. Per i minori di anni 18 la consultazione internet deve essere autorizzata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

I dati personali degli utenti saranno riservati e utilizzati solamente in relazione alla fruizione dei servizi della Biblioteca.

Le ricerche nei cataloghi sono di regola eseguiti dal lettore, ma per chiarimenti e consigli sul modo della ricerca il lettore potrà chiedere l'aiuto del personale specializzato di sala.

ART.21

E' vietato fare segni di qualsiasi genere e scrivere sulle opere stampate o manoscritte della Biblioteca, anche quando si trattasse di correggere qualche sbaglio evidente dell'autore o qualche errore di stampa. L'assistente alla sala è responsabile della perfetta osservanza delle suddette norme e della cautela di consultazione.

ART.22

Nessun lettore potrà uscire dalla sala senza avere restituito prima le opere di sola consultazione, che

dovranno essere lasciate in un apposito carrello. Il prestito/reso dei libri cesserà un quarto d'ora prima della chiusura della Biblioteca.

ART.23

I lettori dovranno serbare silenzio e contegno decoroso, e avere il massimo riguardo nella consultazione dei cataloghi e nell'uso dei documenti loro consegnati.

ART.24

Il richiedente è responsabile delle mancanze e dei guasti che si riscontrassero al momento della restituzione e che non fossero stati segnalati al bibliotecario all'atto della consegna del volume.

ART.25

Chi danneggia, guasti o comunque deteriori, anche senza sua colpa, l'opera avuta in prestito, dovrà sostituirla con altro esemplare integro della stessa edizione, o pagarne il corrispondente valore, fatto salvo il risarcimento per maggiori danni.

ART.26

Chi ha in prestito libri della Biblioteca e cambia abitazione, deve darne immediato avviso alla Biblioteca stessa.

ART.27

La durata del prestito di un'opera non può mai eccedere i trenta giorni, che decorrono dal giorno della spedizione al richiedente. La Biblioteca ha sempre facoltà di limitare secondo le esigenze del servizio pubblico la durata del prestito indicato nella domanda, e di chiedere l'immediata restituzione dell'opera prima della scadenza del prestito stesso.

ART.28

Nel caso di mancata restituzione del prestito, entro i termini previsti, dopo due solleciti consecutivi, il primo entro 30 giorni ed il secondo entro 60 giorni dal prestito, l'utente viene sospeso temporaneamente dal prestito sino alla restituzione dei documenti scaduti o alla sostituzione con altro esemplare identico o, in caso di danneggiamento, al risarcimento del danno.

ART.29

L'utente può sottoporre all'Amministrazione Comunale proposte intese a migliorare le prestazioni della Biblioteca. Inoltre può proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi nell'apposito registro esposto in Biblioteca.

CAPO V

PROCEDURA DELLA CONCESSIONE DEI LOCALI A ENTI E ASSOCIAZIONI IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI CULTURALI.

ART.30

I locali della Biblioteca Comunale di Uta non adibiti al deposito del materiale librario, oltre che come sala di lettura e di distribuzione, nel rispetto delle normative vigenti e previa autorizzazione dell'Ente, possono essere impiegati per:

- a) conferenze culturali;

- b) letture di testi teatrali;
- c) presentazione di libri;
- d) proiezione di documenti scientifici e film a passo ridotto;
- e) mostre bibliografiche;
- f) mostre fotografiche, artistiche, documentarie ed altre di carattere culturale;
- g) altre iniziative di carattere culturale.

A nessun titolo i locali possono essere concessi per usi incompatibili con le finalità della biblioteca.

CAPO VI

PROCEDURE DELL'ACCETTAZIONE DI DEPOSITI, DONAZIONI E LASCITI

ART.31

Volumi, opuscoli, documenti e giornali offerti in dono alla biblioteca ivi compresi gli omaggi da parte di autori o editori, sono accettati con atto formale della Giunta Comunale, previa relazione tecnica del bibliotecario.

CAPO VII

SCARTI, INVENTARIO

ART.32

La Biblioteca Comunale dovrà aver cura di predisporre annualmente e in concomitanza delle operazioni d'inventariazione, gli elenchi di atti di cui si ritenga inutile l'ulteriore conservazione. Detti elenchi dovranno essere in triplice esemplare e dovranno recare l'indicazione esatta della natura dei documenti e del quantitativo. Per gli scarti sarà predisposto il relativo atto deliberativo, cui va allegato l'elenco descrittivo delle carte da eliminarsi; su ognuna di esse dovrà essere apposto un timbro attestante la destinazione finale, se macero o dono (a soggetti pubblici o privati).

ART.34

Entro il 31 gennaio di ogni anno dovrà essere effettuata la ricognizione di tutto il materiale posseduto dalla biblioteca comunale, al fine della compilazione dell'inventario.