



COMUNE DI LANUSEI
Provincia dell'Ogliastra

REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 86 del 28/03/2007

Indice

ART. 1 – Funzioni	pag 3
ART. 2 - Interventi e attività	3
ART. 3 – Patrimonio	3
ART. 4- Incremento del patrimonio documentario	3
ART. 5 - Gestione amministrativa	4
ART. 6 – Gestione finanziaria	4
ART. 7– Gestione biblioteconomica	4
ART. 8– Servizi al pubblico	4
ART. 9– Orario d apertura al pubblico	5
ART. 10– Accesso e consultazione	5
ART. 11– Prestito	5
ART. 12– Prestito interbibliotecario	6
ART. 13– Riproduzione e stampe di documenti	6
ART. 14– Servizi on-line e internet	6
ART. 15– Gratuità dei servizi e servizi a pagamento	7
ART. 16 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti	7
ART. 17 – Informazione agli utenti	7
ART.18 – Doveri degli utenti	7
ART. 19 – Personale	7
ART. 20 – Norme di rinvio	8

ART. 1 - FUNZIONI

Il Comune di Lanusei riconosce e s'impegna ad attuare il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione. Assegna alla Biblioteca Comunale la funzione di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all'impiego del tempo libero, al fine di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità.

ART. 2 – INTERVENTI E ATTIVITÀ

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- raccoglie, ordina e 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;
- 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;
- contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche;
- si adopera per il prestito interbibliotecario e aderisce al Sistema Bibliotecario tra i Comuni della Provincia dell'Ogliastra, contribuendo al suo funzionamento e al suo sviluppo;
- si impegna a cooperare con le altre agenzie informative comunali, provinciali e regionali, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, associazioni culturali, educative e documentarie, pubbliche e private, anche attraverso la stipula di apposite convenzioni, al fine di poter ampliare la propria disponibilità di informazione e documentazione.

La Biblioteca, compatibilmente con le risorse umane e strumentali a disposizione, può inoltre:

- promuovere e favorire studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
- organizzare e collaborare all'organizzazione di incontri, dibattiti, mostre e quant'altro sia individuato per la crescita culturale dei cittadini.

ART. 3 – PATRIMONIO

Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito da:

- a) materiale librario e documentario su differenti supporti presente nelle raccolte della biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari che entra a far parte del demanio culturale del Comune di Lanusei;
- b) quotidiani e periodici;
- c) attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca;

Il materiale documentario che non può più assolvere la sua funzione sarà scaricato dai registri inventariali, nel rispetto delle vigenti norme di legge, consegnato ad enti benefici, venduto con destinazione vincolata del ricavato all'acquisto di altro materiale bibliografico per la Biblioteca oppure distrutto, su proposta dell'Ufficio, con delibera dell'organo esecutivo comunale.

ART. 4 – INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO

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 comunali e disposizioni di legge vigenti;
- b) con scambi e doni, accettati o forniti con disposizione del Responsabile in caso di beni di modesta entità o con apposita deliberazione dell'organo esecutivo comunale in caso di operazioni di rilevante valore economico.

Tale patrimonio viene registrato nell'inventario della Biblioteca.

I criteri di incremento del patrimonio documentario sono stabiliti dal responsabile della Biblioteca sulla base degli obiettivi del servizio.

L'organo esecutivo comunale può istituire apposita Commissione con la finalità propositiva e consultiva in ordine all'incremento del patrimonio suddetto.

ART. 5 – GESTIONE AMMINISTRATIVA

La gestione amministrativa della Biblioteca, in quanto servizio pubblico locale, viene effettuata dal Comune, in "economia", secondo quanto previsto dall'articolo 113/bis del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Il Responsabile del Servizio, sulla base delle risorse attribuitegli e degli obiettivi prefissati dal Piano Esecutivo di Gestione, provvederà, tramite il personale assegnato al servizio, all'ordinario funzionamento dei servizi bibliotecari.

ART. 6 – GESTIONE FINANZIARIA

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

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.

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.

Per far fronte alle spese impreviste ed urgenti è messo a disposizione del Responsabile del Servizio un'anticipazione di cassa la cui dotazione è stabilita con deliberazione dell'organo esecutivo comunale.

Il Responsabile del Servizio, sulla base di una relazione predisposta dagli operatori della Biblioteca, elabora gli obiettivi del Servizio e le risorse necessarie al raggiungimento degli stessi.

L'organo esecutivo comunale, con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, definisce gli obiettivi del Servizio affidando al Responsabile preposto le risorse umane, finanziarie e gli strumenti necessarie alla loro attuazione.

ART. 7– GESTIONE BIBLIOTECONOMICA

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

In particolare la Biblioteca partecipa, all'interno del Sistema Bibliotecario Ogliastrino, alla costruzione del catalogo condiviso delle Biblioteche da attivare quanto prima on-line.

ART. 8– SERVIZI AL PUBBLICO

Gli spazi e i servizi della Biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di materiale, individuando spazi autonomi per la consultazione e per la lettura dei diversi tipi di pubblico e dei diversi tipi di materiali (zona emeroteca, spazio multimediale, ecc...).

In particolare saranno individuati spazi specifici per la lettura, la consultazione e lo studio da parte di bambini e ragazzi.

Le strutture in cui si articola il servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Coloro che accedono alla Biblioteca e usufruiscono dei suoi servizi devono tenere un comportamento rispettoso degli spazi e del patrimonio pubblico.

ART. 9– ORARIO D APERTURA AL PUBBLICO

L'orario di apertura è fissato dall'organo esecutivo comunale, sentito il parere del Responsabile del Servizio, 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.

Motivato provvedimento del Responsabile del Servizio 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.

ART. 10– ACCESSO E CONSULTAZIONE

L'accesso ai Servizi della Biblioteca, che in alcuni periodi potrà essere limitato per particolari motivi funzionali, e cioè prestito domiciliare, consultazione in sede del materiale bibliografico e documentario della biblioteca, su qualunque supporto, sono di norma liberi e gratuiti.

Possono tuttavia essere poste a carico degli utenti le spese sostenute per l'erogazione di particolari servizi aggiuntivi a quelli di base, che per loro natura, per il loro funzionamento o per tipo di fornitura comportino costi supplementari interni o esterni, anche connessi all'uso di tecnologie.

ART. 11– PRESTITO

Tutti i cittadini possono usufruire del prestito domiciliare del patrimonio documentario della biblioteca.

Per potere accedere al prestito occorre iscriversi al servizio. All'atto dell'iscrizione l'utente deve comunicare i propri dati personali e presentare un documento di identità i cui estremi verranno annotati in apposito registro.

Il numero massimo delle opere in prestito contemporaneamente per ogni utente e per i seguenti periodi è così definito:

- tre opere per il materiale librario per un mese;
- un' opera per quotidiani e periodici, con eccezione dei numeri recenti;
- un'opera per le risorse elettroniche (CD-ROM e DVD-ROM) per una settimana;
- un'opera per i materiali video (VHS e DVD-Video) per una settimana.

Il prestito può essere prorogato, per gli stessi termini previsti per ogni tipologia di opera, anche telefonicamente, prima della data di scadenza, ad eccezione delle opere che abbiano una prenotazione in corso.

Di norma non sono consentiti più rinnovi consecutivi.

Nel caso in cui il materiale prestato non venga restituito nel termine previsto, viene fatto un primo sollecito telefonico. Nel caso il documento non rientri viene inviato un sollecito scritto all'utente.

E' prevista l'esclusione temporanea (da 1 a 6 mesi) dal servizio nel caso in cui siano stati registrati ritardi ripetuti o prolungati; l'esclusione sarà definitiva nel caso l'utente non abbia intenzione di restituire un'opera o qualora abbia raggiunto una quantità considerevole di ritardi ripetuti o prolungati (tale avviso va spedito con raccomandata A.R.).

In caso di smarrimento o grave deterioramento, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione dell'opera con un altro esemplare identico o equipollente, concordato con l'Operatore della Biblioteca.

Al momento della consegna e della restituzione del materiale, viene rilasciato un apposito modulo, firmato dall'utente e dal personale di servizio, come avvenuta prova dell'avvenuto prestito e relativo rientro.

Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, le opere di pregio e rare, e tutto quanto disposto dalle normative di legge sulla tutela del Diritto d'Autore.

Ulteriori e particolari limitazioni al prestito di opere sono decise con specifico provvedimento del Responsabile della Biblioteca, che prevede anche le possibili deroghe all'esclusione o alle limitazioni.

telefonicamente. L'Operatore in servizio registrerà la richiesta e avviserà l'utente quando l'opera è disponibile. L'opera prenotata resta a disposizione dell'utente per sette giorni dal momento in cui viene fatto pervenire l'avviso.

Particolari condizioni possono essere previste per il prestito nei confronti di speciali categorie di cittadini (portatori di handicap, non vedenti o udenti, lungodegenti, anziani ...) impossibilitati a frequentare la sede bibliotecaria.

ART. 12– PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La Biblioteca partecipa del Prestito Interbibliotecario Ogliastrino con le modalità, convenute insieme alle altre biblioteche del sistema, di cui si dà conoscenza agli utenti.

ART. 13– RIPRODUZIONE E STAMPE DI DOCUMENTI

La Biblioteca assicura il servizio di riproduzione, mediante fotocopiatura, scannerizzazione del proprio materiale bibliografico e documentario nel rispetto di quanto previsto dalla vigente legislazione sul "diritto d'autore".

Non sono consentite riproduzioni di materiali di proprietà dell'utente.

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

Non è consentito scaricare o trasferire documenti o parti di esso su supporti magnetici o ottici di proprietà dell'utente. Nel caso l'utente avesse questa necessità dovrà utilizzare supporti forniti dalla biblioteca.

Le fotocopie, le stampe, l'uso dei supporti magnetici (es. floppy-disk, pen drive etc ...) sono soggetti a pagamento, la cui entità e le cui modalità sono disciplinate da apposito atto dell'organo esecutivo comunale.

ART. 14– SERVIZI ON-LINE E INTERNET

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti postazioni Internet e multimediali per ricerche bibliografiche e consultazioni di informazioni e dati da risorse remote.

Per utilizzare le postazioni è necessario essere iscritti alla Biblioteca ed in particolare fornire gli estremi di un documento di identità. Per i minorenni di età di anni 18 la consultazione di Internet è consentita solo ed esclusivamente dietro sottoscrizione di una liberatoria da parte di un genitore o di chi ne detiene la potestà genitoriale che ne assume la responsabilità circa i siti visitati ed eventuale mancanza di rispetto delle normative di cui al presente Regolamento.

L'utilizzo di Internet è a pagamento, le cui modalità sono stabilite con atto dell'organo esecutivo comunale.

Il servizio viene erogato all'interno dell'orario di apertura della Biblioteca e la durata della connessione è libera se non vi sono utenti in attesa, nel qual caso la postazione deve essere lasciata libera dopo trenta minuti di connessione. Le stesse modalità e gli stessi tempi sono previsti per l'uso del PC per la consultazione di risorse elettroniche locali.

E' possibile prenotare anche telefonicamente l'uso della postazione Internet.

Gli utenti che utilizzeranno Internet saranno registrati su apposito registro con data, ora di inizio e ora di fine della connessione.

L'utente che naviga in Internet è personalmente responsabile dei siti visitati e delle eventuali conseguenze.

Durante le sessioni di utilizzo è vietato:

- assumere obblighi che comportino costi a carico del Comune o della Biblioteca;

- inviare per uso personale, dati relativi al Comune o alla Biblioteca a siti telematici;
- inviare messaggi in “aree news” (l’utente ha la sola disponibilità di lettura);
- effettuare transazioni commerciali di qualsiasi tipo (acquisto e vendita);
- visitare siti che richiedano un pagamento per permettere l’accesso;
- accedere a siti o news group a sfondo pornografico o violento;
- istant messaging e chat (IRC);
- telefonate virtuali;
- la registrazione permanente di dati su disco fisso del computer della postazione;
- utilizzare programmi propri e non presenti nel computer senza l’autorizzazione del personale addetto;
- modificare la configurazione del personal computer e installare software/hardware aggiuntivo;
- effettuare violazioni delle vigenti leggi sulla sicurezza dei siti informatici e sulla tutela dei dati personali;
- caricare nei computer o scaricare dai computer qualsiasi tipo di file per cui il lettore floppy, il CD ROM e le porte USB sono disattivate.

Le violazioni delle presenti disposizioni costituiscono causa di esclusione dal servizio.

L’operatore della biblioteca dovrà segnalare i casi di violazione al Responsabile della biblioteca che assumerà i necessari provvedimenti. L’operatore ha altresì sempre la facoltà di interrompere totalmente o parzialmente le sessioni di utilizzo della postazione per esigenze di servizio o per violazioni del regolamento da parte dell’utente.

ART. 15– GRATUITÀ DEI SERVIZI E SERVIZI A PAGAMENTO

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 dall’organo esecutivo comunale, le fotocopie di materiale documentario posseduto dalla Biblioteca, le stampe da risorse elettroniche locali o remote, l’utilizzo di supporti magnetici (floppy disk), la connessione ad Internet.

L’introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dall’organo esecutivo comunale, su proposta del Responsabile del Servizio.

Il personale di servizio autorizzato alla riscossione dei pagamenti, rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse dagli utenti.

ART. 16 – PROPOSTE, SUGGERIMENTI E RECLAMI DEGLI UTENTI

Gli utenti possono:

- presentare proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.
- proporre l’acquisizione di materiale documentario
- avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzando al Comune una lettera firmata.

ART. 17 – INFORMAZIONE AGLI UTENTI

La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento e la tempestiva comunicazione di iniziative, cambiamenti di procedure o qualsiasi altra notizia riguardante le attività del servizio, avvalendosi in particolare del sito Internet del Comune.

ART.18 – DOVERI DEGLI UTENTI

L’uso dei servizi deve essere rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

L'Operatore della Biblioteca può:

- allontanare un utente dal comportamento irrispettoso;
- sospendere temporaneamente dall'utilizzo della Biblioteca un utente per motivi particolarmente gravi, informando il Responsabile del servizio.

Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della biblioteca è tenuto al risarcimento del danno, secondo quanto stabilito dalle vigenti normative in merito.

ART. 19 – PERSONALE

Nell'ambito della pianta organica del Comune, è determinata la dotazione di personale della Biblioteca, secondo le necessità di sviluppo del servizio; le modalità di accesso sono determinate dal regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, secondo le norme vigenti.

L'Operatore della Biblioteca ne coordina l'attività secondo le indicazioni del Responsabile del Servizio ed in particolare:

- è responsabile della gestione biblioteconomica e organizzativa della stessa, mirata alla cura e all'applicazione del presente Regolamento.
- fornisce al Responsabile del 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 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;
- cura le relazioni con gli organi tecnici del Sistema Bibliotecario Ogliastrino.

ART. 20 – NORME DI RINVIO

Il presente Regolamento si compone di 20 articoli ed entra in vigore una volta divenuta esecutiva la relativa delibera di approvazione. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono ad ogni effetto abrogate le precedenti disposizioni

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento alle leggi e alle direttive nazionali e regionali in materia.