



COMUNE DI VILLASIMIUS

Provincia di Cagliari

**REGOLAMENTO
DELLA**

BIBLIOTECA COMUNALE

*Approvato con delibera di
Consiglio Comunale n. 57 del 23.12.2005*

TITOLO 1°

ISTITUZIONE E FINALITA' DELLA BIBLIOTECA

Art. 1

ISTITUZIONE DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Comunale di Villasimius è stata istituita dal Consiglio Comunale con Delibera n. 27 del 23/04/1970 con l'intento di creare un centro di educazione permanente a disposizione dei cittadini, di stimolare l'interesse e l'attiva partecipazione di tutti alla cultura, di favorire tutte le forme di cooperazione per rendere un servizio migliore alla popolazione.

Art. 2

SCOPI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Comunale ha lo scopo di fornire gratuitamente a tutti i cittadini, senza limitazione alcuna, un servizio pubblico di lettura, quale strumento primario di formazione e di crescita culturale e civile, mediante la raccolta e la conservazione di libri, giornali, riviste e di tutti quegli strumenti che contribuiscano a rendere effettivo il diritto allo studio e alla ricerca.

In particolare mira a:

- a) diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e pluralismo ideale, culturale e religioso;
- b) operare in collaborazione con le scuole presenti nel Comune promuovendo comuni iniziative di promozione e diffusione culturale al fine di favorire l'utilizzazione più efficace della Biblioteca Comunale da parte di insegnanti e alunni;

- c) essere punto di riferimento importante per le persone che hanno terminato la scuola assicurando loro possibilità di sviluppo e aggiornamento della propria cultura;
- d) offrire in particolare a tutti i cittadini la possibilità di un continuo aggiornamento;
- e) soddisfare le esigenze di istruzione e di svago di ogni categoria di cittadini e costituire un'utile alternativa ad altre occupazioni del tempo libero;
- f) costituire comunque un centro attivo multimediale di diffusione della cultura, anche, eventualmente, in collaborazione con altre biblioteche e associazioni culturali;
- g) assicurare il reperimento, l'acquisizione, la tutela e il godimento pubblico di opere manoscritte e a stampa, nonché di documenti di interesse locale e di altri materiali multimediali;
- h) curare la programmazione culturale con particolare riferimento alle attività di promozione della lettura e di animazione per l'infanzia e per i giovani;
- i) favorire la divulgazione della lettura e l'accesso al servizio a categorie di utenti che necessitino di maggior attenzione sotto il profilo sociale.

TITOLO 2°

SERVIZI E ORGANIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA

Art. 3

SERVIZI OFFERTI

I servizi della Biblioteca comunale sono:

- consultazione e lettura in sede delle opere e dei documenti bibliografici, dei periodici, del materiale audiovisivo;
- prestito a domicilio dei libri della biblioteca, dei periodici, del materiale audiovisivo;
- allo scopo di prestare la massima attenzione alle categorie che necessitino di particolare attenzione, il servizio potrà prevedere forme di "prestito a domicilio";

- promozione di conferenze, incontri, dibattiti, mostre, audizioni, proiezioni di film ed ogni altra attività che risulti rispondere alle finalità di cui all'art. 2 e agli interessi del pubblico cui si rivolge.

Art. 4

PATRIMONIO BIBLIOTECARIO

Il patrimonio librario della Biblioteca è costituito attualmente da circa 13.000 volumi; comprende, tra l'altro una "Sezione Ragazzi" dotata di opere per i più giovani a partire dall'età prescolare, una "Sezione Sardegna" ed una "Sezione in lingue originali" che comprende testi rivolti ai lettori stranieri.

Fanno parte del patrimonio della Biblioteca giornali e riviste, gli strumenti multimediali (computers, videoregistratore, altri strumenti audiovisivi), videocassette, audiocassette e tutti i materiali comunque acquisiti alla Biblioteca per il raggiungimento degli obiettivi di cui agli art. 1 e 2.

ART. 5

APERTURA AL PUBBLICO

L'apertura al pubblico della Biblioteca dovrà garantire un orario minimo al pubblico di 12 ore settimanali, che potrà essere incrementato con provvedimento successivo anche di rango inferiore.

Gli orari di apertura sono esposti all'ingresso della biblioteca e vengono ogni anno adeguatamente pubblicizzati.

Eventuali variazioni di orario e sospensioni del servizio saranno comunicate agli utenti mediante avvisi posti all'esterno e all'interno della biblioteca, nonché attraverso gli organi di informazione locale.

TITOLO 3°

FINANZIAMENTO E AMMINISTRAZIONE

Art. 6

RISORSE FINANZIARIE

Alle spese per il funzionamento della Biblioteca il Comune farà fronte:

- 1) con risorse proprie;
- 2) con i contributi della Regione Sardegna;
- 3) con le donazioni e con i contributi che Enti pubblici e privati cittadini faranno a questo scopo;
- 4) con l'eventuale contribuzione degli utenti.

Art. 7

ORGANI DI AMMINISTRAZIONE

La Biblioteca è amministrata secondo le rispettive competenze dalla Giunta e dal Consiglio Comunale che vengono assistiti da una Commissione Consultiva e di indirizzo culturale che affianca il Sindaco, titolare della funzione amministrativa.

La Commissione è nominata dal Sindaco ed è composta da:

- 1) Il Sindaco, che può delegare l'Assessore per la Cultura, o altro componente la Giunta.
- 2) Due rappresentanti eletti dal Consiglio Comunale, assicurando comunque la rappresentanza della minoranza.
- 3) Un rappresentante delle istituzioni scolastiche locali.
- 4) Il responsabile scientifico (bibliotecario).
- 5) Il responsabile amministrativo che svolgerà le mansioni di segretario della Commissione.
- 6) Due membri designati dal Sindaco, scelti fra cittadini che si distinguano per livello culturale e che godano di stima e fiducia per le esperienze maturate.

I membri della Commissione consultiva durano in carica fino al rinnovo del Consiglio Comunale e sono rieleggibili. Essi decadono dopo tre assenze ingiustificate consecutive alle riunioni della Commissione. In caso di decadenza o dimissioni, vengono sostituiti secondo gli stessi criteri previsti per la prima nomina.

Le riunioni sono valide quando risultano presenti la metà più uno dei componenti.

Le decisioni sono assunte a maggioranza semplice.

Alle riunioni di commissione possono essere invitati gli operatori addetti al servizio affinché esponcano eventuali problemi emersi e raccolgano a loro volta le indicazioni della commissione.

Art. 8

PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE CONSULTIVA

Presidente della Commissione è il Sindaco o l'Assessore da lui delegato. Il quale:

1. convoca e presiede le riunioni della Commissione Consultiva;
2. tiene i rapporti con l'Amministrazione Comunale a cui comunica i pareri espressi dalla Commissione.

La Commissione elegge inoltre al suo interno un vicepresidente.

Art. 9

FUNZIONI DELLA COMMISSIONE CONSULTIVA

La Commissione:

- a) collabora con il Bibliotecario, esprimendo un parere di indirizzo sulle attività della Biblioteca, nel rispetto di tutte le opinioni, tenendo conto delle esigenze e degli interessi della comunità così da adempiere agli scopi di cui agli articoli 2 e 3 di questo Regolamento;
- b) pur non assumendo responsabilità specifiche, ha la facoltà di vigilare sull'andamento dei servizi e riferire eventuali disservizi o disguidi al bibliotecario, anche verificando direttamente la funzionalità della biblioteca e il raggiungimento degli obiettivi culturali indicati;
- c) propone iniziative anche in collaborazione con le associazioni culturali, esamina ed eventualmente esprime parere su altre iniziative proposte dalle diverse istanze culturali e sociali operanti nel territorio, collegate all'attività della biblioteca.

Art. 10

INVENTARIO

Di tutti i mobili e gli immobili (compresi libri, cataloghi e scaffali) appartenenti alla Biblioteca deve essere redatto un inventario patrimoniale, secondo le norme amministrative e contabili in vigore.

I materiali comunque acquisiti alla Biblioteca conservano in ogni caso la loro specifica finalità pubblica e restano di proprietà del Comune.

Art. 11

PERSONALE

Il Bibliotecario è il responsabile scientifico delle attività della Biblioteca. Il Sindaco affida l'incarico a persona in possesso di diploma di laurea e specializzazione nel settore d'attività della biblioteca, dotato di curriculum e titoli specialistici che ne comprovino la preparazione tecnica e scientifica nei servizi biblioteconomici, ai sensi del Regolamento Comunale di organizzazione dei servizi e degli uffici.

Il Responsabile del Settore di riferimento è il responsabile amministrativo della Biblioteca.

La gestione del servizio di biblioteca è del Comune, che ne potrà affidare l'esecuzione a soggetti esterni dotati di personale qualificato.

TITOLO 4°

ORDINAMENTO INTERNO

Art. 12

CURA DEL PATRIMONIO

Tutto il patrimonio esistente nella Biblioteca è affidato per la custodia, l'incremento, la conservazione

e la piena fruizione al bibliotecario che ne risponde verso l'Amministrazione Comunale.

Il bibliotecario, anche sulla base delle relazioni periodiche prodotte dagli operatori, informa la Commissione sull'andamento del servizio.

Art. 13

TENUTA DEL MATERIALE BIBLIOTECARIO

Tutti i volumi, gli opuscoli e le annate dei periodici, videocassette e altri materiali di proprietà della Biblioteca devono portare:

- 1) impresso nel frontespizio dell'opera un timbro sempre recante il nome della Biblioteca con il numero con cui sono iscritti nel registro di ingresso;
- 2) ad una pagina fissa un timbro lineare recante sempre la denominazione della Biblioteca.

Art. 14

REGISTRAZIONE

Tutte le opere che entrano a far parte del patrimonio della Biblioteca debbono essere registrate, al momento del loro ingresso, in un regolare registro che le numeri progressivamente in ordine cronologico di registrazione.

Art. 15

CATALOGAZIONE

Dopo la registrazione di cui all'articolo precedente, il volume, l'opuscolo, l'opera enciclopedica ed ogni altro documento deve essere catalogato secondo le norme in uso nelle Biblioteche pubbliche italiane e classificato secondo il sistema C.D.D. La classificazione viene segnata oltre che sulla scheda dei cataloghi anche sul dorso e all'interno della copertina dell'opera stessa.

La collocazione negli scaffali, in base alla classificazione per grandi temi o per autore, sarà ispirata ad un criterio di massima funzionalità.

Art. 16

CATALOGHI

La Biblioteca pertanto, per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico, dovrà possedere i seguenti cataloghi:

- 1) Catalogo sistematico-topografico;
- 2) Catalogo alfabetico per autori;
- 3) Catalogo generale informatizzato.

Tutti gli altri cataloghi che si ritenesse utile aggiungere per offrire agli utenti un servizio sempre più efficiente e più celere verranno compilati su indicazione del Bibliotecario.

Art. 17

SCHEDATURA

Per ogni opera vengono compilate: la scheda per autori, la scheda per il catalogo sistematico-topografico, la scheda a soggetto per quei volumi ove sia necessario indicare il contenuto del libro e ogni altra scheda aggiuntiva che serva a identificare meglio un autore o un particolare argomento dell'opera.

Art.18

REVISIONI DELL'INVENTARIO

Negli inventari è rigorosamente vietato raschiare o effettuare cancellazioni di ogni tipo. Le correzioni dovranno essere effettuate in rosso in modo tale che si possa leggere la stesura precedente e con annotazione firmata dal Bibliotecario relativa al motivo della cancellazione.

Art. 19

COLLOCAZIONE

Tutti i libri debbono portare l'indicazione del posto occupato negli scaffali. La sistemazione dovrà essere fatta razionalmente in modo da facilitarne la consultazione e lo spostamento.

TITOLO 5°

USO PUBBLICO

Art. 20

PRESENTAZIONE DI RICHIESTE

La Biblioteca è aperta a tutti, gratuitamente, senza alcuna discriminazione.

Le richieste di consultazione del patrimonio esistente deve essere avanzata al personale responsabile del servizio, che autorizza la scelta e provvede alla consegna.

Sono liberamente consultabili i cataloghi cartacei.

Art. 21

REGOLE DI COMPORTAMENTO

In biblioteca gli operatori e gli utenti dovranno tenere un contegno tale da non recare disturbo alcuno ai presenti e al normale svolgimento dei servizi. E' facoltà del responsabile del servizio al pubblico allontanare immediatamente dalla biblioteca chiunque contravvenga alla presente disposizione.

I diversi servizi dovranno essere utilizzati dagli utenti secondo la loro destinazione e le modalità stabilite, negli spazi ad essi destinati. E' consentita la lettura e la consultazione di materiale proprio, qualora non ostacoli la lettura e la consultazione dei materiali della biblioteca.

Art. 22

DOVERI DELL'UTENTE

Gli utenti devono usare i libri, i documenti e gli altri materiali, nei locali della biblioteca o a domicilio, con la massima cura e diligenza. E' rigorosamente vietato fare segni o annotazioni di qualsiasi tipo sui libri e gli altri materiali, nonché strappare o ritagliare pagine.

Chiunque danneggi materiali, arredi o attrezzature della biblioteca è tenuto a rispondere del danno, sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche.

Art. 23

DOVERI DEGLI OPERATORI

Il personale addetto al servizio al pubblico garantisce la consulenza bibliografica, guida l'utente al miglior utilizzo della biblioteca e alla consultazione dei cataloghi, sorveglia e disciplina l'accesso degli utenti alle diverse sezioni e favorisce l'uso corretto dei materiali della biblioteca.

TITOLO 6°

SERVIZIO DI PRESTITO

Art. 24

REQUISITI NECESSARI PER IL PRESTITO

Sono ammessi al prestito, tutti coloro che ne facciano richiesta, i quali dovranno fornire i propri dati anagrafici e l'indirizzo e la presentazione di un documento di identità legale i cui estremi saranno annotati in apposita scheda personale, nonché previa identificazione ai sensi della normativa vigente.

I minori di età potranno essere ammessi al prestito previa dichiarazione di responsabilità sottoscritta dai genitori.

I non domiciliati a Villasimius, con esclusione di coloro che studiano o lavorano in città, potranno usufruire del prestito a seguito di autorizzazione del Bibliotecario.

A tutti gli utenti verrà rilasciata una tessera personale. In caso di smarrimento l'utente dovrà darne immediata comunicazione.

Art. 25

PRESTITI AD ALTRE ISTITUZIONI

La biblioteca, oltre che ai singoli utenti, può dare in prestito libri ed altri materiali alle scuole e alle organizzazioni culturali, sociali e di educazione permanente.

Gli enti che richiedono il prestito sono garanti della custodia e della corretta conservazione del materiale e si impegnano a promuoverne l'utilizzazione senza scopo di lucro.

Art. 26

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

La biblioteca effettua il prestito interbibliotecario su richiesta e secondo il principio di reciprocità.

Art. 27

DIVIETO DI PRESTITO

Sono di regola esclusi dal prestito:

- a) le enciclopedie, i dizionari e le opere di consultazione in genere;
- b) i libri di uso più frequente nella sala di lettura;
- c) altre pubblicazioni di particolare importanza o pregio incluse in apposito elenco predisposto annualmente.

Art. 28

MODALITA' PROCEDURALI PER IL SERVIZIO DI PRESTITO

Il servizio di prestito dovrà essere organizzato nel modo seguente:

- Controllo della tessera di iscrizione dell'utente
- Registrazione dell'avvenuto prestito su supporto informatico;
- Riconsegna del materiale e controfirma da parte dell'utente sulla scheda per avvenuta restituzione;
- Ricollocazione immediata del materiale;
- Verifica periodica dei libri non riconsegnati, nel caso di utenti inadempienti dovrà essere applicato quanto stabilito dal regolamento e dalla normativa vigente.

Il prestito domiciliare è consentito per non più di tre opere per volta allo stesso utente.

La durata normale del prestito è di tre settimane.

Per i libri più richiesti la durata del prestito può essere ridotta.

L'utente in caso di necessità può richiedere una proroga, da effettuare con regolare reiscrizione del volume o dei volumi purché non siano stati prenotati da altri.

E' vietato affidare ad altri le opere ricevute in prestito.

Art. 29

SEGNALAZIONE DIFETTI

In ogni volume viene indicato lo stato di conservazione: l'utente che riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e far presente immediatamente al personale addetto, a proprio scarico, i difetti e i guasti eventualmente riscontrati.

Art. 30

SANZIONI

Il lettore che non restituisca puntualmente le opere è sospeso dal prestito per un numero di giorni pari al ritardo maturato dalla data di restituzione, fino a un massimo di trentuno giorni.

All'utente che smarrisca l'opera ricevuta in prestito o la restituisca danneggiata è rivolto, a mezzo posta, l'invito a provvedere al reintegro o alla sostituzione che, a giudizio del bibliotecario, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica.

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito di cui al comma precedente, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente è escluso dalla frequenza della biblioteca, è segnalato al Ministero per i Beni e le Attività culturali per l'esclusione dalle biblioteche pubbliche statali, nonché alle biblioteche della provincia di Cagliari, e può essere denunciato all'autorità giudiziaria qualora si prefiguri ipotesi di reato.

TITOLO 7°

LE SEZIONI SPECIALI

Art. 31

DENOMINAZIONE

Si considerano "Sezioni Speciali", in quanto vi si applicano particolari procedure di ordinamento e uso:

- 1) Sezione Lingue straniere;
- 2) Sezione Tesi di Laurea;
- 3) Sezione Sardegna;
- 4) Sezione materiale periodico;
- 5) Sezione ragazzi;
- 6) Sezione audiovisivi;

7) Sezione Mediterraneo.

Altre sezioni speciali potranno essere istituite sulla base di specifici progetti.

Art. 32

SEZIONE RAGAZZI

Il servizio di lettura organizzato nella Sezione Ragazzi della Biblioteca dovrà essere impostato tenendo presente le specifiche esigenze della fascia d'età dell'utenza cui è rivolto. Ciò vale per le caratteristiche dell'arredamento, per quelle della classificazione e collocazione, e per le modalità di intervento degli operatori.

Art.33

PARTICOLARI ATTIVITA' DELLA SEZIONE RAGAZZI

Nella sezione Ragazzi della Biblioteca potranno essere organizzate attività di animazione col libro, letture guidate, giochi o altre attività aventi come fine la promozione e la diffusione della lettura. In particolare per singole classi si effettueranno visite guidate, per presentare i servizi della Biblioteca ed i meccanismi di ricerca di un testo tramite i cataloghi.

Dette attività fanno parte integrante del servizio di pubblica lettura per ragazzi erogato dalla Biblioteca, e potranno essere rivolte a scolaresche, gruppi di lettura, oppure ai frequentatori della Biblioteca.

Art. 34

SEZIONE INFORMAZIONE

Nella Biblioteca potrà essere allestita una sezione Informazione, che raccolga tutte le dotazioni preesistenti, sia cartacee che informatiche, e le nuove acquisizioni, inclusa la connessione ad Internet.

Quest'ultimo servizio verrà messo a disposizione degli utenti negli orari di apertura al pubblico, attraverso l'assistenza e la guida del personale addetto.

Per accedere alla rete l'utente dovrà essere registrato.

La connessione a Internet non dovrà superare mezzora al giorno, prorogabile nell'ipotesi in cui non vi siano richieste da parte di altri utenti.

La connessione a Internet da parte dell'utenza può essere effettuata solo per motivate esigenze di studio.

La richiesta di copie dei documenti verrà disciplinata da apposito regolamento interno, da approvare dalla G.M. in coerenza con il Regolamento Comunale di accesso agli atti amministrativi.

Art. 37

OBBLIGHI CONNESSI AL PRESTITO

L'iscrizione al prestito comporta l'accettazione integrale delle disposizioni contenute nel presente regolamento, che deve essere portato a conoscenza degli utenti.

Art. 38

RESPONSABILITA' PER INADEMPIENZE

La mancata osservanza delle disposizioni di cui agli articoli 21, 22, 28, 30 del presente Regolamento comporta l'allontanamento dell'utente dalla biblioteca e la temporanea esclusione dall'utilizzo dei servizi.

L'esclusione fino a un anno può essere decretata dal Bibliotecario. In caso di recidiva o per danni arrecati ai materiali o per tentata sottrazione di beni di proprietà della biblioteca o per altre gravi colpe, fatta salva l'azione penale, con le stesse procedure, è però decretata la sospensione definitiva dai servizi della biblioteca da comminarsi nelle ipotesi di cui all'art. 31.

INDICE

TITOLO 1° - ISTITUZIONE E FINALITA' DELLA BIBLIOTECA

ART. 1 - ISTITUZIONE DELLA BIBLIOTECA

ART. 2 - SCOPI DELLA BIBLIOTECA

TITOLO 2° - SERVIZI E ORGANIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA

ART. 3 - SERVIZI OFFERTI

ART. 4 - PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

ART. 5 - APERTURA AL PUBBLICO

TITOLO 3° - FINANZIAMENTO E AMMINISTRAZIONE

ART. 6 - RISORSE FINANZIARIE

ART. 7 - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 8 - PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE CONSULTIVA

ART. 9 - FUNZIONI DELLA COMMISSIONE CONSULTIVA

ART.10 - INVENTARIO

ART.11 - PERSONALE

TITOLO 4° - ORDINAMENTO INTERNO

ART. 12 - CURA DEL PATRIMONIO

ART. 13 - TENUTA DEL MATERIALE BIBLIOTECARIO

ART. 14 - REGISTRAZIONE

ART. 15 - CATALOGAZIONE

ART. 16 - CATALOGHI

ART. 17 - SCHEDATURA

ART. 18 - REVISIONI DELL'INVENTARIO

ART. 19 - COLLOCAZIONE

TITOLO 5° - USO PUBBLICO

ART. 20 - PRESENTAZIONE DI RICHIESTE

ART. 21 - REGOLE DI COMPORTAMENTO

ART. 22 - DOVERI DELL'UTENTE

ART. 23 - DOVERI DEGLI OPERATORI

TITOLO 6° - SERVIZIO DI PRESTITO

ART. 24 - REQUISITI NECESSARI PER IL PRESTITO

ART. 25 - PRESTITI AD ALTRE ISTITUZIONI

ART. 26 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

ART. 27 - DIVIETO DI PRESTITO

ART. 28 - MODALITA' PROCEDURALI PER IL SERVIZIO DI PRESTITO

ART. 29 - SEGNALAZIONE DIFETTI

ART. 30 - SANZIONI

TITOLO 7° - LE SEZIONI SPECIALI

ART. 31 - DENOMINAZIONE

ART. 32 - SEZIONE STORICA CHIUSA

ART. 33 - UTILIZZO MATERIALE DELLA SEZIONE STORICA

ART. 34 - SEZIONE RAGAZZI

ART. 35 - PARTICOLARI ATTIVITA' DELLA SEZIONE RAGAZZI

ART. 36 - SEZIONE INFORMAZIONE

ART. 37 - OBBLIGHI CONNESSI AL PRESTITO

ART. 38 - RESPONSABILITA' PER INADEMPIENZE