



COMUNE DI CAPOTERRA

Città Metropolitana di Cagliari

Settore Segreteria- Affari Generali, Pubblica Istruzione

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

APPROVATO CON DELIBERA C.C. N.10 DEL 24.02.2022

INDICE

SEZIONE A – ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Art. 1 Finalità del servizio

Art. 2 Principi di erogazione dei servizi

SEZIONE B – PATRIMONIO E BILANCIO

Art. 3 Patrimonio della Biblioteca comunale

Art. 4 Incremento del patrimonio documentario

Art. 5 Scarico ed eliminazione di beni inventariati

Art. 6 Risorse finanziarie

Art. 7 Risorse umane

SEZIONE C – SERVIZIO AL PUBBLICO

Art. 8 Criteri ispiratori del servizio bibliotecario pubblico

Art. 9 Orario di apertura al pubblico

Art. 10 Norme di comportamento e servizi al pubblico

Art. 11 Modalità di iscrizione e prestito

Art. 12 Materiali in prestito e pagamenti per ritardata restituzione

Art. 13 Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

Art. 14 Materiale documentario danneggiato e smarrito

SEZIONE D – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 Diffusione e comunicazione del regolamento

Art. 16 Decorrenza e norme finali

SEZIONE A – ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

ART. 1 – FINALITÀ DEL SERVIZIO

La Biblioteca comunale è il centro informativo locale che si propone di rendere disponibile ogni genere di conoscenza, nei limiti delle proprie finalità informative non specialistiche.

Tutti sono liberi di frequentare la Biblioteca Comunale e di utilizzarne le risorse e i documenti.

I compiti chiave della Biblioteca comunale riguardano l'accesso all'informazione, il supporto a percorsi formativi e auto formativi, la promozione culturale e della lettura, la tutela e la promozione della memoria storica locale.

Tali attività sono rivolte a tutte le fasce d'età, ad associazioni ed istituzioni attive localmente.

ART. 2 – PRINCIPI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

Per il raggiungimento delle proprie finalità la Biblioteca Comunale si ispira ai principi sull'erogazione dei servizi pubblici indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994:

- Eguaglianza. I servizi della Biblioteca Comunale sono forniti a tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.
- Imparzialità. La scelta dei documenti e l'erogazione dei servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica, morale o religiosa, né a pressioni commerciali.
- Continuità. L'erogazione del servizio è assicurata con continuità e regolarità. Eventuali cambiamenti o interruzioni del servizio sono preventivamente comunicati.
- Partecipazione. La Biblioteca promuove la partecipazione dei lettori e dei cittadini alla vita culturale della comunità, anche attraverso strumenti quali il Gruppo di Lettura o altre forme partecipative.
- Efficienza ed efficacia. La Biblioteca ispira il suo funzionamento a criteri di efficienza (utilizzando le risorse in modo da raggiungere i migliori risultati) e di efficacia (conseguendo risultati adeguati ai bisogni dell'utenza).

La Biblioteca promuove iniziative volte a favorire la conoscenza e l'utilizzo dei suoi servizi, la lettura, l'informazione, l'alfabetizzazione, la formazione permanente, la storia e la cultura locale e il confronto fra culture e conoscenze diverse.

SEZIONE B – PATRIMONIO - BILANCIO - RISORSE UMANE

ART. 3 – PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

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, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato dagli operatori della Biblioteca Comunale negli archivi informatici gestiti collettivamente dal Sistema bibliotecario di appartenenza. Tale materiale dal momento della inventariazione entra a far parte del demanio culturale del Comune di Capoterra.
Il catalogo della biblioteca è gestito dal programma di gestione biblioteconomica SBN: SEBINA.

- attrezzature tecniche ed informatiche e arredi in dotazione alla Biblioteca Comunale.

ART. 4 – INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

- dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità;
- dai doni, accettati sulla base di valutazioni tecniche sul valore informativo dei materiali, sullo stato fisico della copia e sulla coerenza tematica con il resto della raccolta e sull'effettivo interesse di materiali donati da parte dell'utenza;
- da scambi di materiali concordati con altri istituti bibliotecari.

ART. 5 – SCARICO ED ELIMINAZIONE DI BENI INVENTARIATI

I materiali documentari – regolarmente inventariati – che risultassero smarriti o sottratti dalle raccolte saranno segnalati in appositi elenchi e scaricati periodicamente dagli archivi informatici d'inventario.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio con particolare riferimento alla documentazione di interesse locale, che non assolva più alla funzione informativa sarà, con le stesse procedure, scaricato dall'inventario, eliminato o ceduto ad altri soggetti che ne facciano utile uso, secondo modi e procedure definite o concordate con l'Amministrazione Comunale.

ART. 6 – RISORSE FINANZIARIE

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di spesa dedicati al servizio bibliotecario.

Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da eventuali contributi di altri Enti o di altre Istituzioni.

I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi, per il pagamento dei servizi generali di gestione del contratto d'appalto.

ART. 7 – RISORSE UMANE

La Gestione del servizio bibliotecario è affidato ad una Ditta esterna, che svolge tutti i servizi con proprio personale regolarmente assunto.

Il personale addetto al servizio biblioteca dovrà avere un titolo di studio idoneo e la qualifica necessaria per lo svolgimento del servizio nonché una buona attitudine alle relazioni con il pubblico, un'ottima conoscenza della lingua italiana e la conoscenza almeno scolastica di una lingua straniera.

SEZIONE C – SERVIZI AL PUBBLICO

ART. 8 – CRITERI ISPIRATORI DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO

Il servizio bibliotecario è istituito e organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

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

ART. 9 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

L'apertura al pubblico è articolata in due turni, antimeridiano e pomeridiano, su fasce orarie tali da consentire a tutti gli utenti il pieno utilizzo del servizio.

La Biblioteca espone al pubblico l'orario di apertura, ogni eventuale variazione o interruzione sarà preventivamente comunicata mediante avvisi posti all'interno e all'esterno della biblioteca e sul sito ufficiale del Comune di Capoterra www.comune.capoterra.ca.it.

Le chiusure necessarie per consentire la revisione e il riordinamento del materiale documentario e lo scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso o per altre esigenze, avverranno nei periodi di minore accesso dell'utenza, che verrà tempestivamente informata.

ART. 10 – SERVIZI AL PUBBLICO

1. L'accesso alla biblioteca è libero. È garantita la totale accessibilità della struttura ed il superamento delle barriere architettoniche.
2. È un luogo di consultazione e studio dove è d'obbligo il silenzio e un comportamento rispettoso per non arrecare disturbo. È vietato fumare. Non si deve parlare ad alta voce, non si devono introdurre cibi e bevande. Non si devono utilizzare le apparecchiature e il materiale del personale.
3. La consultazione del materiale è libera. Dopo la lettura i libri consultati vanno lasciati sui tavoli di studio, ed è compito esclusivo del personale di ricollocarli negli scaffali.
4. È possibile l'utilizzo delle postazioni multimediali per l'accesso a Internet a tutti gli utenti iscritti; il servizio è gratuito. L'uso della postazione è individuale ed è consentito per non più di un'ora al giorno salvo eventuale estensione in caso di disponibilità. Gli utenti minori di 16 anni possono accedere al servizio previa autorizzazione dei genitori. I minori di 10 anni devono essere accompagnati dai genitori. Internet non può essere utilizzato per gli scopi vietati dalla legislazione vigente.
5. È attivo un servizio di assistenza e informazione degli utenti in merito all'uso della biblioteca e al suo possesso; la consultazione dei cataloghi e del patrimonio documentario della biblioteca avviene tramite l'interrogazione dell'Opac regionale.
6. Si effettua il servizio di Reference per le informazioni bibliografiche, la promozione delle collezioni e delle iniziative culturali tramite le e-mail, la pagina Facebook della biblioteca, il profilo Instagram e il telefono.
7. È messo a disposizione degli utenti un registro di desiderata, su cui si possono indicare titoli o argomenti da inserire nelle proposte di acquisto.

ART. 11 – MODALITÀ DI ISCRIZIONE E PRESTITO

I servizi offerti dalla Biblioteca Comunale sono gratuiti.

La fruizione del servizio di prestito e consultazione è preceduto dall'iscrizione dell'utente alla Biblioteca Comunale secondo la seguente modalità:

- Adulti: l'utente compila e sottoscrive il modulo di iscrizione e il trattamento dei dati personali; L'operatore procede all'iscrizione alla biblioteca con registrazione al database anagrafica utenti del software di gestione SebinaSol il quale genera e assegna all'utente il numero di iscrizione che viene riportato nel modulo di iscrizione;
- Minori di anni 14: il genitore o chi ne fa le veci compila il modulo di iscrizione a nome del minore inserendo anche i dati del suo documento personale e il numero di telefono, specificando il consenso anche all'utilizzo del minore del servizio Internet.
L'operatore procede all'iscrizione del minore alla biblioteca con la registrazione al database anagrafica utenti del software SebinaSol, il quale genera e assegna all'utente il numero di iscrizione che viene riportato nel modulo di iscrizione.

Per gli adulti iscritti alla Biblioteca la consultazione dei cataloghi e la consultazione e la lettura del materiale documentario a scaffale aperto sono libere. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

Il prestito per i minori di anni 14 avviene su supervisione del genitore che è responsabile del corretto trattamento del materiale

L'utente, se richiesto dal bibliotecario, è tenuto a compilare la modulistica utile alla rilevazione statistica.

ART. 12 – MATERIALI IN PRESTITO E PAGAMENTI PER RITARDATA RESTITUZIONE

1. Il prestito dei libri è riservato agli utenti della biblioteca, può essere concesso ad altri utenti, eccezionalmente e su richiesta motivata.
2. Ciascun utente può tenere in prestito non più di quattro volumi contemporaneamente e solo dopo aver restituito i libri presi precedentemente.
3. Il servizio di prestito ha la durata di un mese al termine del quale il materiale deve essere riconsegnato in Biblioteca comunale affinché possa essere utilizzato da altri utenti. Di norma è garantito ad ogni utente la possibilità di chiedere il rinnovo del prestito, ossia una dilazione del termine di riconsegna.
4. Sono esclusi dal prestito i volumi in consultazione.
5. Ciascun prestito viene registrato nel software di gestione informatica Sebina Next. La mancata restituzione comporta l'esclusione dell'utente dai servizi della biblioteca.
7. Nel ricevere in prestito il materiale, l'utente è tenuto a conservarlo e restituirlo nelle medesime condizioni in cui lo ha ricevuto, trattarlo con cura e non danneggiarlo.

ART. 13 – SANZIONI PER IL COMPORTAMENTO SCORRETTO DELL'UTENTE

L'utente che tenga nell'ambito dei locali della Biblioteca comunale un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico o non rispetti le norme previste dal presente regolamento, sarà richiamato ed – in caso di reiterata inosservanza – allontanato dal personale in servizio, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al responsabile comunale del servizio e verso quest'ultimo l'utente potrà fare reclamo.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla Biblioteca comunale, potrà essere destinatario di ulteriori provvedimenti più restrittivi secondo la normativa vigente.

ART. 14 – MATERIALE DOCUMENTARIO DANNEGGIATO E SMARRITO

L'utente che smarrisce o danneggia il materiale documentario (libri, riviste, audiovisivi e banche dati su qualsiasi supporto) della Biblioteca comunale è tenuto a risarcire il danno nelle seguenti misure:

1. riacquisto a propria cura del volume se ancora in commercio;
2. acquisto di un volume di valore equiparabile, in accordo con il responsabile comunale del servizio;
3. versamento dell'importo pari al 100% del prezzo di copertina per il materiale prodotto negli ultimi cinque anni (fa fede la data di stampa/produzione del materiale);
4. versamento dell'importo pari al 120% del prezzo di copertina per materiale prodotto da più di cinque anni (fa fede la data di stampa/produzione del materiale).

Il risarcimento va effettuato tramite bonifico postale o bancario sui conti di tesoreria comunale.

L'utente verrà sospeso dal servizio di prestito fino a quando non avrà provveduto al risarcimento dovuto.

SEZIONE D – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 15 – DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è visibilmente esposto presso la Biblioteca Comunale, pubblicato nel sito Istituzionale e diffuso attraverso tutti i sistemi informativi a disposizione dell'Amministrazione comunale.

ART. 16 – DECORRENZA E NORME FINALI

Il presente regolamento, composto da 16 articoli e approvato dal Consiglio Comunale, entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione. Per quanto in esso non previsto, si rimanda alle norme di legge disciplinanti la materia e saranno automaticamente apportate le modificazioni di adeguamento alla normativa regionale, nazionale e comunitaria.