

Comune di Pula

Provincia di Cagliari

Regolamento della Biblioteca Comunale

TITOLO I

ISTITUZIONE, FINALITA' E PRINCIPI ISPIRATORI DEL SERVIZIO

Articolo 1

Istituzione e finalità

La Biblioteca Comunale di Pula, istituita con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 in data 04.05.1981, nell'ambito della legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche e ispirandosi ai principi del Manifesto UNESCO sulle Biblioteche Pubbliche, concorre a garantire il diritto di tutti i cittadini ad accedere ad ogni espressione della cultura, favorendo lo sviluppo della conoscenza e promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita culturale, civica e democratica dei cittadini e la consapevole partecipazione alla vita associata.

Articolo 2

Interventi e attività

La Biblioteca, per il raggiungimento delle proprie finalità e con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale, attua i seguenti interventi:

- tutela e valorizza il patrimonio posseduto, librario e non librario, e organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e le regole catalografiche nazionali ed internazionali;
- incrementa le proprie raccolte tenendo conto delle esigenze dell'utenza e in modo tale da documentare lo stato attuale della conoscenza e tenere vivo l'interesse per la lettura;
- raccoglie e conserva documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- può predisporre e organizzare studi, dibattiti, mostre, attività di animazione, letture guidate, giochi o altre attività finalizzate alla promozione della lettura e alla formazione culturale permanente;
- contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche;
- raccoglie, ordina e predispone opere per le minoranze linguistiche presenti nel territorio;
- può dotarsi di opere in lingua straniera originale.

Articolo 3
Forme di coordinamento

Per potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, la Biblioteca promuove forme di cooperazione con biblioteche, archivi, associazioni e istituzioni culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.

Articolo 4
Principi ispiratori

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

- **Uguaglianza:** i servizi della Biblioteca sono forniti senza distinzioni di razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale e grado di istruzione. Ogni utente trova materiale rispondente ai propri bisogni, e nessun tipo di censura (ideologica, politica, religiosa) viene imposta alle raccolte e ai servizi offerti.

Intendendo con il termine uguaglianza, oltre che l'abbattimento di ogni ostacolo di natura pregiudiziale, il divieto di ogni ingiustificata discriminazione, si adottano tutte le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze degli utenti portatori di handicap.

- **Imparzialità e continuità:** i servizi sono erogati secondo principi di obiettività, imparzialità, equità, continuità e regolarità.
- **Partecipazione:** per garantire una corretta erogazione del servizio e il suo miglioramento, la Biblioteca promuove la partecipazione e la collaborazione degli utenti, i quali possono inoltrare suggerimenti, osservazioni, richieste, reclami.
- **Accessibilità:** la Biblioteca osserva un orario di apertura tale da venire incontro alle esigenze di tutta l'utenza, prediligendo le aperture pomeridiane durante il periodo scolastico e quelle mattutine durante il periodo estivo.
- **Efficienza ed efficacia:** i servizi sono erogati in modo da garantire il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia.

TITOLO II

PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO
--

Articolo 5
Patrimonio documentario

Fanno parte del patrimonio della Biblioteca libri e documenti in qualunque supporto si presentino costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da tutto

quello successivamente acquisito; i cataloghi; gli arredi; le attrezzature e gli immobili destinati ad ospitare le strutture operative del servizio Bibliotecario.

Articolo 6 ***Incremento del patrimonio documentario***

L'incremento del patrimonio documentario avviene sia tramite l'acquisto di nuovo materiale sia tramite scambi e donazioni. Queste ultime possono essere direttamente accettate dal Bibliotecario (Assistente di Biblioteca responsabile) in caso di beni di modesta entità; nel caso di donazioni di rilevante valore economico si procede con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Articolo 7 ***Revisione del patrimonio documentario***

Periodicamente gli operatori della Biblioteca sottopongono il patrimonio documentario ad una revisione tesa ad eliminare i volumi obsoleti, deteriorati fisicamente, incoerenti con le raccolte e che perdono la loro utilità, con l'obiettivo di mantenere aggiornata la Biblioteca e vivo l'interesse degli utenti verso la lettura.

La revisione consiste in una valutazione standard che considera la data di pubblicazione, la data dell'ultimo prestito, l'usura e la rilevanza storica del documento (metodo SVECCHIAMENTO RACCOLTE SMUSI), per stabilire in maniera omogenea quali materiali verranno accantonati e conservati temporaneamente e quali verranno eliminati definitivamente dalle collezioni.

Il materiale documentario, non avente carattere di rarità o pregio, che non assolve più alle sue funzioni informative, viene segnalato dagli operatori in apposita lista e con atto dirigenziale (della Giunta Comunale) scaricato dall'inventario della Biblioteca e inviato allo smaltimento o ceduto gratuitamente a istituzioni del territorio.

Qualunque correzione o annotazione sul registro d'inventario dovrà essere effettuata in rosso ed in modo tale da poter leggere la stesura precedente.

Articolo 8 ***Gestione amministrativa***

La Biblioteca fa capo all'Amministrazione Comunale. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente

I Bibliotecari organizzano il Servizio nell'ambito degli obiettivi e delle risorse della gestione amministrativa, nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi nazionali ed internazionali .

Articolo 9 ***Gestione finanziaria***

Nei bilanci di previsione annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e uscita intestati al servizio di Biblioteca.

Nell'ambito della predisposizione del Piano Economico di Gestione, il Responsabile del Settore individua gli obiettivi del servizio, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

Articolo 10
Gestione biblioteconomia

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

TITOLO III

SERVIZI AL PUBBLICO

Articolo 11
Accesso alla Biblioteca

L'accesso alla Biblioteca è gratuito.

Gli spazi sono articolati in base alla destinazione di utenza (adulta e giovanile) e alla tipologia del materiale documentario.

Articolo 12
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 Pula www.comune.pula.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.

Articolo 13
Consultazione e lettura

La consultazione e la lettura in sede dei documenti posseduti dalla Biblioteca è libera e gratuita.

La richiesta di consultazione deve essere avanzata al personale della Biblioteca, che provvede alla consegna del materiale.

L'accesso alla Biblioteca per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura, e comunque dovrà essere preventivamente autorizzato dal responsabile.

Articolo 14
Prestito domiciliare

Per accedere al servizio di prestito l'utente deve iscriversi alla Biblioteca presentando un documento d'identità per la registrazione dei propri dati personali sulla scheda di prestito che sarà conservata in Biblioteca.

Per i minori di 14 anni è necessaria la sottoscrizione da parte di un genitore o di chi ne fa le veci.

In caso di variazioni di indirizzo o recapito telefonico l'utente è tenuto ad informare la Biblioteca.

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.

L'iscrizione al prestito comporta l'accettazione integrale delle disposizioni contenute nel presente regolamento, il quale viene portato a conoscenza degli utenti.

Articolo 15
Condizioni e modalità per il prestito

Ogni utente può ricevere al massimo tre unità documentarie tra libri, DVD e VHS.

La durata del prestito è di 20 giorni per i libri e di 5 giorni per il materiale multimediale.

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

Il prestito dei libri può essere rinnovato ulteriormente per altri 20 giorni, una sola volta, anche telefonicamente, salvo che i documenti non siano stati nel frattempo richiesti da un altro utente.

Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla Biblioteca.

Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

Il materiale già in prestito può essere prenotato; in questo caso la Biblioteca avvisa l'utente entro 3 giorni dal rientro del documento, che dovrà essere ritirato entro i successivi 2 giorni di apertura al pubblico, dopodiché verrà ricollocato nello scaffale.

Gli utenti sono responsabili della tutela e dell'integrità del materiale ricevuto e della restituzione dello stesso nei termini fissati; l'utente che riceve l'opera in prestito deve controllarne l'integrità e far presente immediatamente al personale addetto, a proprio discarico, i difetti eventualmente riscontrati.

Articolo 16
Prestiti ad altre istituzioni

Le scuole del territorio o altri settori comunali possono accedere al prestito del materiale librario o audiovisivo mediante richiesta scritta. La durata del prestito è la stessa riservata agli utenti, ossia di gg. 20, ma rinnovabile per 2 volte. Gli enti che richiedono il prestito sono garanti della custodia e della corretta conservazione del materiale.

Articolo 17
Utenti non residenti

Coloro che temporaneamente soggiornano nel territorio comunale per motivi di studio o vacanza possono usufruire del prestito presentando un documento di identità, il recapito della sede in cui soggiornano e la durata della loro permanenza. La registrazione dei dati avverrà in un'apposita scheda. Possono essere prese in prestito contemporaneamente 2 unità documentarie per un periodo non superiore a 10 giorni lavorativi; rinnovabile una sola volta per ulteriori gg. 10.

Articolo 18
Patrimonio escluso dal prestito

Sono di regola esclusi dal prestito dizionari, enciclopedie, documenti rari o di particolare pregio e tutto il materiale che gli operatori, per motivate ragioni, ritengono necessario limitare alla sola consultazione in sede.

Per motivi particolari i Bibliotecari possono eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito.

Articolo 19
Prestito interbibliotecario

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

Articolo 20
Solleciti

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato telefonicamente.

In caso di inottemperanza, non giustificata da gravi impedimenti, l'utente viene temporaneamente la restituzione del materiale verrà ingiunta con lettera scritta.

In caso di ulteriore inottemperanza, non giustificata da gravi impedimenti, l'utente viene temporaneamente escluso dal prestito fino alla restituzione del materiale. La restituzione verrà ingiunta con lettera scritta con tassa a carico del destinatario.

La mancata restituzione o il danneggiamento di libri o altri documenti presi in prestito comporta il risarcimento della perdita subita con l'acquisto di una copia identica, quando possibile, o con altra di uguale importo segnalata dagli operatori della Biblioteca.

L'utente è altrimenti tenuto a corrispondere tramite versamento sul c.c.p. n. 16505091 oppure su c.c.b. n. 50735 ABI 01015 CAB 43940 IBAN IT61X0101543940000000050735 INTESTATO A Comune di Pula – Servizio Tesoreria, un importo pari al valore del documento smarrito o danneggiato che la Biblioteca provvede a riacquistare.

In caso di ulteriore inottemperanza, trascorsi 6 mesi dalla data di ingiunzione scritta da parte della Biblioteca verranno applicate le sanzioni a norma dell'art. 58 del D.P.R. 5 Luglio 1995, n. 417 "Regolamento recante norme per le Biblioteche pubbliche statali".

Articolo 21

Gratuità dei servizi e servizi con rimborso spese

I servizi forniti dalla Biblioteca sono di norma gratuiti, quando non comportino costi diretti per la singola prestazione (consultazione, lettura, prestito). Sono quindi a carico degli utenti, con tariffe stabilite dalla Giunta Comunale, le spese sostenute per l'erogazione di particolari servizi come fotocopie del materiale posseduto dalla Biblioteca, le stampe da risorse elettroniche, l'utilizzo di memorie esterne eventualmente fornite dalla Biblioteca.

L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento e la determinazione delle relative tariffe sarà disposta dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile del Settore.

Il personale di servizio autorizzato alla riscossione dei pagamenti rilascia regolare ricevuta per le somme riscosse dagli utenti, le quali saranno periodicamente versate alla tesoreria comunale.

TITOLO IV

RAPPORTI CON L'UTENZA E NORME DI COMPORTAMENTO

Articolo 22

Doveri degli operatori

La Biblioteca espone al pubblico copia del presente regolamento e lo schema di classificazione del materiale documentario.

Il personale addetto orienta il proprio comportamento alla massima disponibilità, fornendo informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso, in modo da facilitare e rendere gradevole l'uso del servizio.

Il personale non può fornire informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.

Articolo 23

Doveri dell'utente

L'utente all'interno della Biblioteca deve osservare un comportamento rispettoso nei confronti degli operatori, degli altri utenti e del patrimonio pubblico, attenendosi alle norme di buona educazione e alle disposizioni regolamentari.

Chiunque col proprio comportamento arrechi disturbo o si renda colpevole di sottrazioni o danni intenzionali, viene richiamato dal personale addetto che, in caso di ulteriori inosservanze, ha la facoltà di allontanare l'utente dalla Biblioteca.

L'utente oggetto di ripetuti reclami, disposizioni di allontanamento o deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla Biblioteca con provvedimento del Responsabile del Settore.

L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, alle attrezzature e strutture della Biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.

I genitori dell'utente minore che frequenta la Biblioteca mantengono la diretta responsabilità sul proprio figlio. E' implicito che il personale bibliotecario non risponda in alcun modo del comportamento e delle azioni del minore stesso.

TITOLO V

PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Articolo 24

Responsabile della Biblioteca

La gestione finanziaria, tecnica e amministrativa del Servizio Biblioteca è coordinata dal Responsabile del Settore sulla base degli obiettivi e delle risorse forniti dall'amministrazione.

Articolo 25

Personale dipendente, incaricato e volontario

Il Comune assicura il funzionamento della Biblioteca a mezzo di personale dipendente, reclutato tramite concorso pubblico, o assunto per incarico esterno.

L'impiego di personale volontario è regolato da particolari convenzioni che il Comune stipula sia con i singoli volontari, non necessariamente appartenenti ad organizzazioni di volontariato, sia con le organizzazioni iscritte negli appositi Registri previsti dall'articolo 6 della Legge quadro sul volontariato n. 266/1991.

Per lo svolgimento di specifiche mansioni si può ricorrere all'intervento di collaboratori esterni.

Articolo 26

Formazione e aggiornamento

E' prevista la partecipazione del personale della Biblioteca a specifiche iniziative formative e di aggiornamento professionale.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 25

Norme transitorie e finali

Copia del presente regolamento è affissa in Biblioteca e comunque a disposizione di chiunque voglia prenderne visione.

Per gli oggetti non espressamente disciplinati dal presente regolamento valgono le norme degli altri regolamenti del Comune di Pula, oltre alle leggi nazionali e regionali in materia.