

# COMUNE DI GUSPINI

## REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 23 giugno 2003*

### **TITOLO I ISTITUZIONE E FINALITA'**

#### **ART. 1**

Il Comune di Guspini riconosce il diritto all'informazione e alla documentazione come momento essenziale per la crescita civile e sociale dei cittadini. In particolare la biblioteca opera per l'affermazione di una prospettiva interculturale che valorizzi le differenze culturali e la loro convivenza come fattore di civiltà.

#### **ART. 2**

La Biblioteca Comunale, la cui sede è in Guspini in Via S. Nicolò, sopra il Mercato Civico, si pone attualmente come centro culturale polivalente.

Nello specifico svolge i seguenti compiti:

- Fornisce un servizio culturale di appoggio alle Istituzioni scolastiche promuovendo i necessari accordi al fine di favorire l'utilizzazione più efficiente ed efficace della stessa da parte di alunni ed insegnanti soddisfacendo le esigenze di istruzione;
- Offre a tutti i cittadini la possibilità di un continuo aggiornamento anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- Soddisfa le esigenze di istruzione e di svago in alternativa alle altre occupazioni del tempo libero;
- Mette a disposizione di tutti i cittadini, una ordinata raccolta di libri ed altro materiale documentario (periodici, quotidiani, videocassette, CD, etc.);
- Organizza attività culturali integrative del servizio di pubblica lettura e quant'altro sia individuato per la crescita culturale del cittadino
- Conserva e restaura le proprie dotazioni librarie e documentarie, nonché effettua proposte mirate all'incremento e rinnovo delle stesse;
- Promuove il diritto alla lettura e allo studio, raccordandosi con le associazioni territoriali, con le istituzioni scolastiche e le loro biblioteche. Si adopera come centro di iniziative e di supporto per azioni che abbiano come scopo l'educazione permanente;
- Opera la schedatura, catalogazione e classificazione del proprio patrimonio bibliografico e documentario, secondo norme e standards nazionali e internazionali;

#### **ART. 3**

I servizi di accesso, consultazione e prestito sono gratuiti. L'accesso a Internet è possibile mediante l'acquisto di una scheda a tempo il cui valore e la cui modalità di pagamento saranno fissati dall'Amministrazione Comunale con atto di Giunta.

### **TITOLO II FUNZIONAMENTO E GESTIONE DELLA BIBLIOTECA**

#### *ART. 4*

Alle spese per il funzionamento della Biblioteca si fa fronte:

1. Con fondi di bilancio comunale che l'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione della Biblioteca ogni anno;
2. Con i fondi erogati dalla Regione e da altri Enti pubblici o da privati cittadini;
3. Con le donazioni.

#### *ART. 5*

Di tutti i beni librari, degli scaffali dei mobili ecc, nonché ogni altra strumentazione informatica, ecc. sarà redatto un inventario patrimoniale secondo le norme amministrative e contabili in vigore.

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

### **TITOLO III PERSONALE**

#### *ART. 6*

La direzione della Biblioteca è affidata al Responsabile del Servizio il quale svolge un ruolo attivo nel proporre, promuovere e organizzare in stretta collaborazione con l'Amministrazione, tutte le iniziative che valorizzano il ruolo della biblioteca.

#### *ART. 7*

Il personale addetto al Servizio Bibliotecario ha in consegna tutto il patrimonio esistente nella biblioteca. In particolare è responsabile della buona tenuta dei registri e dei cataloghi, del funzionamento di tutti i servizi dell'Istituto cui è preposto e del corretto utilizzo del patrimonio assegnato.

### **TITOLO IV ORDINAMENTO INTERNO**

#### *ART. 8*

La Biblioteca può attuare, previa stipula di apposito protocollo d'intesa, un servizio di diffusione del patrimonio librario e non delle biblioteche specializzate di proprietà delle diverse Associazioni locali ed altre Istituzioni locali.

#### *ART. 9*

Tutti i volumi e le stampe della biblioteca debbono portare:

- Impresso nel verso del frontespizio dell'opera un bollo col nome della Biblioteca;
- Impresso nella ultima pagina dell'opera il numero col quale sono iscritti nel registro d'ingresso.

#### *ART. 10*

I libri, gli opuscoli, i periodici, le carte, le stampe, i CD e tutti gli altri materiali bibliografici acquisiti dalla Biblioteca, tutte le opere, stampe che entrano a far parte del patrimonio della Biblioteca

debbono essere registrati, al momento del loro ingresso, nel “registro cronologico d’entrata” in un regolare registro che li numeri progressivamente in ordine cronologico di registrazione.

Il numero all’ingresso del registro dovrà essere impresso o comunque applicato al libro o pezzo a cui si riferisce; ripetuto sul libro e sulla scheda del catalogo topografico.

Tutti i materiali di cui all’articolo precedente dovranno essere contrassegnati con un bollo particolare recante il nome della biblioteca che sarà impresso sul verso del frontespizio e su una pagina convenuta del testo per le opere librerie e su una qualunque altra parte per gli altri materiali.

Per ciascun documento posseduto dalla Biblioteca qualunque ne sia il supporto fisico, dev’essere chiaramente indicata la collocazione.

La collocazione di libri, opuscoli e periodici negli scaffali è ispirata al duplice criterio di conservazione e di uso pubblico, così da facilitare la consultazione, lo spostamento, la maneggevolezza. Per i libri e gli opuscoli negli scaffali aperti è utilizzata la classificazione decimale DEWEY in modo da favorire un autonomo accesso degli utenti al materiale bibliografico.

#### *ART. 11*

Particolare attenzione dovrà essere posta alla cura e conservazione dei materiali bibliografici, innanzitutto con una politica di prevenzione delle condizioni di degrado dei documenti a stampa fondata su:

- a) controllo delle condizioni climatiche dell’ambiente;
- b) livello di illuminazione;
- c) pulizia periodica dei magazzini e delle sale di lettura;
- d) cura nell’uso quotidiano dei materiali bibliografici;
- e) limitazione e/o divieto alla riproduzione di documenti di pregio, in precario stato di conservazione o che possano subire danni notevoli da fotocopie;
- f) rilegature e restauro di materiali bibliografici;

#### *ART. 12*

Edizioni non di pregio, logorate e comunque, a causa del precario stato di conservazione, non più fruibili da parte del pubblico, potranno essere “scaricate” con apposito atto del Responsabile del Servizio dal registro cronologico di entrate e sostituite laddove possibile, da altra copia o edizione analoga.

Quotidiani, riviste e periodici non rilevanti da un punto di vista scientifico potranno essere annualmente eliminati.

#### *ART. 13*

La Biblioteca deve possedere i seguenti cataloghi:

- Catalogo topografico-sistematico;
- Catalogo degli autori;
- Catalogo dei soggetti.

Per le opere in continuazione, per le collezioni e i periodici si compileranno gli appositi schedari.

Dei manoscritti, autografi, stampe, carte geografiche, musica, incunabuli e libri rari dovranno essere redatti inventari e cataloghi separati.

#### *ART. 14*

I cataloghi elencati nel precedente articolo saranno compilati e schedati secondo le regole di funzionamento delle biblioteche pubbliche su archivio magnetico; gli inventari dei manoscritti, autografi, stampe, carte geografiche, musica, incunaboli e libri rari dovranno essere redatti in registri con pagine numerate e timbrate nel rispetto delle regole della tenuta dei pubblici registri.

### **TITOLO V UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA**

#### *ART. 15*

L'orario di apertura della Biblioteca è fissato dall'Amministrazione Comunale tenendo conto delle stagioni, delle particolari finalità della Biblioteca stessa e delle esigenze del pubblico che essa è destinata a servire. Esso sarà strutturato in modo da consentire una fruizione equilibrata dei servizi bibliografici e informatici da parte da parte dell'intera cittadinanza.

Il responsabile del servizio, in via del tutto eccezionale può chiudere la Biblioteca al pubblico per il tempo strettamente occorrente per il ripristino del regolare funzionamento. Di qualsiasi interruzione del servizio dev'essere data alla cittadinanza tempestiva informazione.

#### *ART. 16*

Sono ammessi al prestito dei libri tutte le persone che ne facciano richiesta, fornendo i propri dati anagrafici e l'indirizzo con la presentazione di un documento di identità legale, i cui estremi saranno annotati dal bibliotecario.

L'utente del servizio di prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o domicilio.

#### *ART. 17*

Il lettore è responsabile dello smarrimento o del deterioramento dei libri presi in lettura.

Il prestito è personale. E' vietato passare ad altri le opere ricevute in prestito.

Sono di regola esclusi dal prestito:

- Le enciclopedie, i dizionari, i codici ed in genere le opere di consultazione;
- Tutto il materiale non librario;
- I libri d'uso frequente nella sala di lettura;
- I periodici nel periodo di valenza.

Per i libri non ammessi al prestito, se non è disponibile il servizio di fotocopiatura in sede, il documento può essere portato fuori e riconsegnato in giornata previo rilascio di documento d'identità e compilazione di un apposito modulo.

#### *ART. 18*

Chiunque entra in Biblioteca deve depositare borse e cartelle negli appositi spazi. Il personale non è responsabile della custodia.

I lettori devono rispettare la tranquillità ed il decoro della Biblioteca, mantenendo un contegno corretto al fine di non turbare la lettura e lo studio dei frequentatori e di non recare danno ai libri,

agli arredi e agli oggetti di proprietà della Biblioteca stessa. E' data facoltà al personale della biblioteca di espellere dai locali coloro che violino o trasgrediscano le norme.

Chi danneggia materiali o arredi della Biblioteca è tenuta a rispondere del danno nella misura determinata dal Responsabile del Servizio.

In caso di recidiva, a seconda della gravità del danno, qualora non si ritenga opportuno procedere legalmente, può essere determinata dal Responsabile del Servizio, l'esclusione temporanea dalla biblioteca per un periodo definito dallo stesso.

#### *ART. 19*

Tutti i frequentatori possono accedere direttamente e liberamente a quotidiani e periodici collocati negli espositori.

Ultimata la lettura e la consultazione, gli stessi devono ricollocarli al loro posto. E' severamente vietato lasciarli sui tavoli.

#### *ART. 20*

Ogni persona non può avere un prestito contemporaneamente più di quattro volumi per volta di cui solo un libro novità. Il prestito dura ordinariamente 20 giorni. Ogni prestito può essere rinnovato per ulteriori 20 giorni purché prima della data di scadenza il volume non sia stato prenotato da altro lettore. Il lettore che, avendo un'opera in prestito, non la restituisca puntualmente viene sollecitato alla restituzione entro il termine di dieci giorni.

Il lettore che smarrisce o danneggia un'opera ricevuta in prestito è obbligato a provvedere a proprie spese alla sostituzione della medesima con altro esemplare anche di edizione diversa purché della stessa completezza o di analoga veste tipografica entro venti giorni dalla contestazione.

Decorso inutilmente tale termine si provvederà all'esclusione a tempo indeterminato dell'utente dal servizio di prestito, e si provvederà a norma di legge.

Gli iscritti possono prenotare presso la biblioteca i libri disponibili in altre biblioteche del sistema, provvedendo poi a ritirarli personalmente presso la Biblioteca che lo possiede.

#### *ART. 21*

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- Fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca e consumare cibi e bevande;
- Fare segni, piegare le pagine, macchiare o danneggiare in qualsiasi modo il materiale bibliografico e non concesso in uso (o scrivere sui libri della Biblioteca);
- Fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca;
- Assentarsi dalla sala per più di trenta minuti lasciando il posto occupato; qualora l'assenza superi la durata consentita, il posto, in caso di necessità, verrà assegnato ad altri.

### **TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI**

Per tutto quanto non sia previsto dal presente regolamento e in quanto applicabile e non contrario a quanto qui disposto, si farà riferimento al Codice Civile, alla vigente legislazione e a tutte quelle norme e direttive che verranno emanate dalla Regione Sardegna e dai competenti organi nazionali in materia di biblioteche, oltre che ad indirizzi definiti da organizzazioni internazionali