



# Città di Tempio Pausania

(Provincia di Olbia Tempio)

## **REGOLAMENTO della BIBLIOTECA COMUNALE G.M. DETTORI**

Approvato con Deliberazione di C.C. \_\_\_\_\_

Entrato in vigore il \_\_\_\_\_

**REGOLAMENTO della BIBLIOTECA COMUNALE G.M. DETTORI  
CENTRO SERVIZI – CATALOGAZIONE DEL  
SISTEMA BIBLIOTECARIO ANGLONA GALLURA – POLO SBN BAG**

**INDICE**

**Titolo I: Istituzione e finalità..... Pag. 3**

art. 1 – Principi e finalità

Art. 2 – Compiti e servizi

**Titolo II: Patrimonio, gestione e bilancio..... .Pag. 5**

Art. 3 – Patrimonio della Biblioteca

Art. 4 – Incremento del patrimonio documentario

Art. 5 – Gestione amministrativa

Art. 6 – Gestione finanziaria

Art. 7 – Gestione biblioteconomia

**Titolo III: Servizi al pubblico .....Pag. 7**

Art. 8 – Criteri generali

Art. 9 – Orario di apertura

Art. 10 – Accesso e consultazione

Art. 11 – Prestito a domicilio

Art. 12 – Prestito interbibliotecario

Art. 13 – Riproduzione e stampa di documenti

Art. 14 – Servizi on-line e internet

**Titolo IV: I diritti e doveri dell'utente .....Pag. 11**

Art. 15 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

Art. 16 – Informazione agli utenti

Art. 17 – Doveri degli utenti

**Titolo V: Dotazione personale.....Pag. 12**

Art. 8 – Generalità

Art. 19 – Direzione della biblioteca

Art. 20 –Volontari, stagisti, servizio civile nazionale

**Titolo VI: Disposizioni finali .....Pag. 13**

Art. 21 - Attività Culturali

Art. 22 -Commissione Cultura

Art. 23 - Ubicazione

Art. 24 – Uso Sala Conferenze

Art. 25 - Norme di rinvio

Art. 26 - Entrata in vigore

# **REGOLAMENTO della BIBLIOTECA COMUNALE G.M. DETTORI CENTRO SERVIZI – CATALOGAZIONE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO ANGLONA GALLURA – POLO SBN BAG**

## **Titolo I: Istituzione e finalità**

### **Art. 1 – Principi e finalità**

1. La Biblioteca Comunale di Tempio Pausania G. M. Dettori, con le sezioni staccate è un istituto che promuove, attraverso il diritto all'informazione e alla documentazione, la crescita civile, sociale e intellettuale delle persone e ne favorisce l'integrazione.
2. La Biblioteca comunale è un servizio che concorre a garantire il diritto ad accedere liberamente alla cultura, all'informazione, alla documentazione, allo studio, alla continuità formativa, alle espressioni del pensiero e della creatività umana secondo quanto previsto dalla Costituzione Italiana e dal manifesto dell'UNESCO/IFLA sulle biblioteche pubbliche, quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica.
3. La Biblioteca sostiene la formazione intellettuale per tutto l'arco della vita, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali; costituisce un punto di riferimento per le diversità culturali ed allo stesso tempo contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale ed a trasmetterla alle generazioni future.
4. Il servizio della Biblioteca si ispira :
  - alla Costituzione, art. 3 "Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali..." e art. 9 "La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione";
  - aderisce ai principi contenuti nel Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche, alla Dichiarazione sulle biblioteche pubbliche e sulla libertà intellettuale dell'International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) e si ispira alle Linee Guida dell'IFLA;
  - si conforma al dettato della normativa nazionale e regionale, ed in particolare alla Legge Regionale 14/2006 in materia di biblioteche e luoghi della cultura;
  - riconosce nella cooperazione interbibliotecaria un elemento fondamentale della propria attività ed è il Centro Servizi - Catalogazione del Sistema Bibliotecario Anglona Gallura (SBAG) – POLO SBN BAG, Tempio Pausania comune capofila.
5. La Biblioteca Comunale si propone le seguenti finalità:
  - essere strumento di autoapprendimento e di autoformazione delle persone, in un processo di educazione permanente;
  - porsi come centro per lo studio e la divulgazione del patrimonio storicoculturale e per la fruizione di un'informazione aggiornata e critica;
  - essere polo di aggregazione socio-culturale per una proficua utilizzazione del tempo libero;
  - configurarsi come il centro di raccolta del materiale bibliografico e documentario della città;
  - costituire un Centro servizi culturali integrato quale sistema per la cultura.

### **Art. 2 — Compiti e servizi**

1. I compiti e i servizi della Biblioteca Comunale - Centro Servizi - Catalogazione del Sistema Bibliotecario Anglona Gallura (SBAG) – POLO SBN BAG sono:
  - a) provvedere in modo continuativo alla raccolta, alla tutela e alla conservazione di libri e di altri generi di documenti sia cartacei che su differenti tipi di supporto;
  - b) acquisizione, ordinamento, e progressivo incremento, nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari, del materiale librario e documentario nel catalogo generale;
  - c) promuovere l'utilizzo delle raccolte attraverso i servizi di consultazione in sede e di prestito a domicilio, garantendo l'accesso a tutte le categorie dei persone;
  - d) promuovere la lettura a scopo ricreativo in tutte le fasce di età;

**REGOLAMENTO della BIBLIOTECA COMUNALE G.M. DETTORI  
CENTRO SERVIZI – CATALOGAZIONE DEL  
SISTEMA BIBLIOTECARIO ANGLONA GALLURA – POLO SBN BAG**

- e) assicurare il servizio di prestito interbibliotecario e favorire la consultazione dei cataloghi in linea agevolando l'accesso remoto ai servizi della biblioteca;
- f) organizzare, anche in collaborazione con altri enti e associazioni, attività per la valorizzazione e la divulgazione del patrimonio culturale;
- g) offrire un servizio fin dalla prima infanzia e collaborare con gli istituti scolastici di ogni ordine e grado con proposte di attività didattiche e di intrattenimento;
- h) accrescere nelle persone la conoscenza della storia, del patrimonio artistico e delle tradizioni locali attraverso la valorizzazione e l'aggiornamento della sezione locale;
- i) garantire l'accesso ai servizi della biblioteca alle persone di altre lingue e culture favorendone l'utilizzo tramite strumenti didattici e di informazione;
- j) promuovere una conoscenza efficace e capillare dei servizi e delle iniziative della biblioteca;
- k) adoperarsi per l'eliminazione degli ostacoli che separano speciali categorie di persone dall'utilizzo della Biblioteca tramite l'utilizzo di opere e attrezzature informatiche adeguate e quant'altro serva allo scopo;
- l) promuove studi e ricerche di rilevanza locale, individuando poi le migliori forme di promozione del materiale prodotto;
- m) garantire tutte le attività affidate in appalto destinate al Sistema bibliotecario Anglona Gallura, collaborando alla conoscenza e divulgazione del patrimonio librario di tutte le realtà bibliotecarie presenti nel Sistema Bibliotecario/POLO;
- n) collaborare con tutte le realtà bibliotecarie presenti in Tempio Pausania per costituire reti di cooperazione finalizzate alla conoscenza e divulgazione del patrimonio librario;

**Titolo II: Patrimonio, gestione e bilancio**

**Art. 3 - Patrimonio della Biblioteca**

1. Il patrimonio del Servizio Bibliotecario Comunale, come risultante dall'inventario comunale e dal catalogo/registri della biblioteca, è costituito da:
  - a) materiale librario e documentario antico (fondo antico e fondi speciali) e moderno
  - b) materiale audio e audiovisivo (CD musicali, VHS, DVD, CD-ROM, dischi, audiolibri)
  - c) quotidiani e periodici
  - d) cataloghi, inventari, archivi bibliografici e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari
  - e) attrezzature e arredi in dotazione alle Biblioteche
  - f) oggetti artistici e oggetti di valore storico, documentario e collezionistico
  - g) materiale fotografico (fotografie, lastre, dispositive, cartoline)
  - h) immobili, anche periferici, destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.
2. Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più alla sua funzione informativa, sarà segnalato dal Responsabile del Servizio comunale in apposita lista e, in base alla normativa di riferimento, scaricato dall'inventario della Biblioteca, inviato al macero o ceduto gratuitamente a chi ne faccia richiesta, o consegnato ad enti benefici.

**Art. 4 - Incremento del patrimonio documentario**

1. L'incremento del patrimonio documentario avviene:
  - a) tramite acquisto di libri, periodici, e altro materiale documentario su vari supporti, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dalle disposizioni vigenti. L'acquisto è effettuato dal Coordinatore del gestore dei Servizi, sulla base del budget disponibile comunicato dal Responsabile del Servizio - Procedimento, con la collaborazione dei suoi incaricati nel rispetto della libertà di pensiero e della

# **REGOLAMENTO della BIBLIOTECA COMUNALE G.M. DETTORI CENTRO SERVIZI – CATALOGAZIONE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO ANGLONA GALLURA – POLO SBN BAG**

deontologia professionale, tenuto anche conto di esigenze particolari della biblioteca e delle richieste degli utenti.

- b) con doni, e dopo che il Coordinatore del gestore dei Servizi e suoi incaricati ne hanno accertato l'utilità per la Biblioteca;
  - c) con scambi di materiale con altre Biblioteche pubbliche e non, con Enti e con imprese commerciali.
2. Tale patrimonio viene annotato nel registro cronologico di entrata della Biblioteca. Nel registro devono sempre risultare:
- a) la data di acquisizione;
  - b) il tipo di provenienza (acquisto, dono, scambio) e il nome del donatore o soggetto dello scambio.

## **Art. 5 - Gestione amministrativa**

1. La gestione amministrativa della Biblioteca, in quanto servizio pubblico locale, viene effettuata direttamente dal Comune, secondo quanto disposto dall'art. 133/bis del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Mediante procedura ad evidenza pubblica si affida la gestione dei servizi bibliotecari del Sistema SBAG e della Biblioteca di Tempio P. Centro Servizi – Catalogazione.

Nell'ambito delle prestazioni affidate rientrano, a titolo esemplificativo, i seguenti servizi:

- gestione del Centro Servizi e sede distaccata di Nuchis e di alcune biblioteche (Luras, Aggius, Trinità e Bassacutena);
- servizi di reference bibliografico (informazione bibliografica) e assistenza al pubblico;
- servizi di inventariazione e catalogazione;
- servizi di collegamento tra le biblioteche;
- predisposizione di report periodici relativi a dati statistici e di interesse della Stazione appaltante nell'ottica del costante miglioramento del servizio;
- attività di animazione alla lettura e promozione del libro.

## **Art. 6 — Gestione Finanziaria**

1. Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita intestati al servizio Bibliotecario. Nel Piano Esecutivo di Gestione annuale sono inseriti, oltre agli appositi stanziamenti di spesa e di entrata, anche gli obiettivi operativi.
2. Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, donazioni, sponsorizzazioni.
3. I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale librario e documentario, di strumentazioni, attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio, nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione mediante esternalizzazione, e dei costi generali per il funzionamento della struttura.

## **Art. 7 - Gestione biblioteconomica**

1. La Biblioteca adotta norme biblioteconomiche standard internazionali per la conservazione, catalogazione, ordinamento e fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.
2. In particolare la Biblioteca, Centro Servizi e catalogazione costruisce, all'interno del Sistema Bibliotecario Anglona Gallura, alla costruzione del catalogo condiviso delle Biblioteche del Sistema attenendosi agli standard del Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN).
3. All'interno della Biblioteca sono attivi i seguenti servizi:
- Mediateca
  - Informagiovani

# **REGOLAMENTO della BIBLIOTECA COMUNALE G.M. DETTORI CENTRO SERVIZI – CATALOGAZIONE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO ANGLONA GALLURA – POLO SBN BAG**

- Emeroteca

La Biblioteca ospita il Centro Capsda e l'esposizione multimediale Sistema omogeneo di identità visuale. La Biblioteca, inoltre, aderisce al progetto regionale BSR – Biblioteca Scientifica Regionale, sostenuto dalla Regione Sardegna e realizzato da Sardegna ricerche in collaborazione con le Università di Cagliari e Sassari e il Centro regionale di Programmazione, con lo scopo di creare e coordinare un efficace ed efficiente servizio di informazione scientifica sfruttando le opportunità offerte dalle reti informatiche.

4. La Biblioteca Comunale ha particolare attenzione alle seguenti sezioni speciali:

- **-Sezione Ragazzi**, servizio peculiare per l'utenza giovanile con un patrimonio bibliografico e documentario specifico per l'utenza indicativamente compresa tra 3 e 15 anni.
- **-Sezione Sardegna**, di raccolta e conservazione della Storia della Sardegna, dei sardi e della Gallura, con particolare attenzione alla lingua sarda nella variante gallurese, secondo i riferimenti della Legge 482/1999 e della Legge Regionale 26/1997.
- **-Sezione documentazione locale/Tempio Pausania**, di raccolta della documentazione locale, storica ed attuale, su ogni tipo di supporto, al fine di documentare la storia e la vita culturale, sociale ed economica della cittadina.
- **Sezione del vino;**

5. All'interno della Biblioteca sono presenti:

- una Sala conferenze situata al primo piano della struttura;
- uno spazio espositivo appositamente allestito per mostre, presentazioni etc., situato al primo piano;
- il Museo Bernardo De Muro, situato al primo piano.

## **Titolo III: Servizi al Pubblico**

### **Art. 8 - Criteri generali**

1. 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...).
2. In particolare sono individuati spazi specifici per la lettura, la consultazione e lo studio da parte di bambini e ragazzi.
3. 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.
4. 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**

1. I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca sono fissati tenuto conto delle indicazioni emerse da consultazioni e valutazioni appositamente predisposte dal Coordinatore del gestore dei Servizi, in relazione agli standard regionali. L'apertura è articolata con fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il migliore utilizzo dei servizi, e potrà avere variazioni nei diversi periodi dell'anno.
2. Un motivato provvedimento della Direzione del servizio stabilisce i periodi di chiusura per consentire lo svolgimento di interventi 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**

1. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito, potrà essere limitato in alcuni periodi per particolari e motivate esigenze funzionali.

**REGOLAMENTO della BIBLIOTECA COMUNALE G.M. DETTORI  
CENTRO SERVIZI – CATALOGAZIONE DEL  
SISTEMA BIBLIOTECARIO ANGLONA GALLURA – POLO SBN BAG**

2. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.
3. La consultazione in sede dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere.
4. Il Coordinatore del gestore dei Servizi della Biblioteca in accordo con il Responsabile del Procedimento può disporre che parte del materiale sia sottoposto a limitazioni di consultazione parziali o totali; per tale materiale serve un'autorizzazione scritta da parte del Coordinatore a fronte di una motivata richiesta scritta da parte dell'utente interessato.
5. Disposizioni motivate del Responsabile del Procedimento e/o del Coordinatore del gestore dei Servizi possono escludere temporaneamente l'accesso a sale, spazi o locali della biblioteca o riservarne l'uso per particolari attività.

**Art. 11 — Prestito a domicilio**

1. Tutti le persone 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 presentare un documento di identità e sottoscrivere un modulo di iscrizione in cui si impegna ad accettare e a rispettare integralmente il presente regolamento.
2. L'iscrizione è libera e gratuita per tutte le persone, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica. I minori di 18 anni dovranno presentare una richiesta d'iscrizione compilata da uno dei genitori, riportante i propri dati personali, ed esibire un documento d'identità del genitore stesso (o una fotocopia integrale).
3. Il numero massimo delle opere in prestito contemporaneamente per ogni utente è così definito:
  - N. 3 opere per il materiale librario;
4. Le opere potranno essere tenute in prestito dall'utente per i seguenti periodi:
  - trenta giorni per il materiale librario delle sezioni narrativa, saggistica e le altre;
  - quindici giorni per il materiale librario della Sezione Sardegna;
  - quindici giorni per i periodici;
  - sette giorni per le risorse elettroniche (CD-ROM e DVD-ROM), per i materiali video (VHS e DVD-Video) e per i materiali musicali (CD Musicali) (come da apposito Regolamento del Servizio Mediateca, a cui si rimanda).
5. 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.
6. E' consentito un solo rinnovo consecutivo della durata non eccedente i 15 giorni . Detto rinnovo prevale sulle eventuali prenotazioni.
7. Possono essere prenotate le opere che in quel momento sono già in prestito.
8. Deroche ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal personale della Biblioteca, previa richiesta al Coordinatore responsabile. Ad enti, uffici, scuole, associazioni ed altre simili istituzioni che ne abbiano fatta motivata richiesta potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi di tempo e specifiche categorie di opere. In particolare il prestito alle classi scolastiche può prevedere deroghe ampie sia per il numero dei documenti che per i limiti di durata.
9. 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.
10. 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.

**REGOLAMENTO della BIBLIOTECA COMUNALE G.M. DETTORI  
CENTRO SERVIZI – CATALOGAZIONE DEL  
SISTEMA BIBLIOTECARIO ANGLONA GALLURA – POLO SBN BAG**

11. In caso di smarrimento o grave deterioramento, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione dell'opera con un altro esemplare identico, o simile per contenuto o equipollente per valore economico, concordato con il Coordinatore responsabile.
12. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, le opere di pregio e rare, le tesi di laurea tutto quanto disposto dalle normative di legge sulla tutela del Diritto d'Autore Legge 22 aprile 1941 n. 633, modificata e integrata dalla L. 18 agosto 2000 n. 248. Le tesi di laurea donate al patrimonio della biblioteca comunale potranno essere oggetto di prestito nel solo caso in cui il donante disponga per iscritto in tal senso.
13. Ulteriori e particolari limitazioni al prestito di opere, singolarmente prese o per categorie, sono decise con specifico provvedimento del Coordinatore Responsabile, che prevede anche le possibili deroghe all'esclusione o alle limitazioni.
14. Particolari gruppi di opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura perché esposti in mostre presso la biblioteca o presso altri istituti o per essere sottoposti a restauro.
15. Sono possibili prenotazioni delle opere a prestito. La prenotazione di un'opera si può effettuare anche telefonicamente. Il personale di 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.
16. Particolari condizioni possono essere previste per il prestito nei confronti di speciali categorie di persone (portatori di handicap, non vedenti o udenti, lungodegenti, ...) impossibilitati a frequentare la sede bibliotecaria.
17. La Biblioteca mette a disposizione anche le risorse elettroniche del c.d. Prestito digitale disponibili attraverso i servizi offerti/attivati dalle piattaforme digitali in abbonamento. Le condizioni d'uso da parte dei fruitori sono disciplinate dai relativi protocolli di adesione alle singole piattaforme digitali e potranno essere oggetto di ulteriore dettaglio mediante apposito mansionario predisposto a vantaggio dell'utenza da parte dei responsabili dei servizi.

**Art. 12 — Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca fornisce un servizio di prestito interbibliotecario attenendosi alle norme e alle modalità previste dal Sistema Bibliotecario Anglona Gallura e nel relativo Regolamento per il funzionamento.

**Art. 13 — Riproduzione e stampa di documenti**

1. La Biblioteca effettua in sede un servizio riproduzioni fotostatiche esclusivamente del proprio materiale documentario, nel rispetto delle leggi vigenti in materia, con particolare riferimento alla Legge 22 aprile 1941 n. 633, modificata e integrata dalla L. 18 agosto 2000 n. 248. Non sono consentite riproduzioni di materiali di proprietà dell'utente.
2. Si effettua anche la stampa di documenti da supporti elettronici sia locali che remoti, sempre nel rispetto delle normative vigenti.
3. Non è consentito scaricare o trasferire documenti o parti di esso su supporti magnetici o ottici di proprietà dell'utente, se non nei casi consentiti dalla normativa di riferimento in materia di diritti d'autore Legge, 22/04/1941 n° 633 modificata e integrata dalla L. 18 agosto 2000 n. 248.
4. E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistono limiti di legge in merito alla riproducibilità.
5. La riproduzione fotografica o in fotocopia del materiale documentario della Biblioteca avente caratteristiche di rarità e di pregio è possibile previa autorizzazione del personale della Biblioteca o di altro personale formalmente autorizzato, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.
6. La riproduzione tramite fotocopia realizzata nella sede della Biblioteca è soggetta alle norme vigenti sul Diritto d'autore, con particolare riferimento alla Legge 22 aprile 1941 n. 633, modificata e integrata dalla L. 248/2000.



**REGOLAMENTO della BIBLIOTECA COMUNALE G.M. DETTORI  
CENTRO SERVIZI – CATALOGAZIONE DEL  
SISTEMA BIBLIOTECARIO ANGLONA GALLURA – POLO SBN BAG**

7. Le fotocopie e le stampe sono gratuite, e limitate al numero di 4 (quattro). Per le copie eccedenti dovrà essere versato il contributo previsto dal Regolamento Comunale per l'esercizio del diritto di accesso, parte 2 art. 10 Costi per il rilascio di copie,. approvato con deliberazione del Consiglio Comunale del 30/11/2010, n.81. Di seguito anche la deliberazione della Giunta Comunale del 23/12/2010, n. 297. Il versamento dei costi di riproduzione dovrà avvenire presso la tesoreria del Comune di Tempio Pausania.

**Art. 14 - Servizi on-line e Internet**

1. La Biblioteca mette a disposizione degli utenti postazioni Internet e multimediali per ricerche bibliografiche e consultazioni di informazioni e dati da risorse remote nella sede della Sezione Mediateca della biblioteca Comunale. Il servizio mediateca è disciplinato da apposito regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 102 del 15.12.2006, entrato in vigore il 19.01.2007, a cui si rimanda.

**Titolo IV: I diritti e doveri dell'utente**

**Art. 15 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti**

1. Gli utenti possono sottoporre proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.
2. Gli utenti possono proporre l'acquisizione di materiale documentario compilando l'apposito modulo presente in biblioteca.
3. Gli utenti possono avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio mediante lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 30 giorni.

**Art. 16 — Informazione agli utenti**

1. La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione, compresa la visione del presente Regolamento e la tempestiva comunicazione di iniziative, cambiamenti di procedure o qualsiasi altra notizia riguardante le attività del servizio.

**Art. 17 — Doveri degli utenti**

1. L'uso della biblioteca deve essere rispettoso degli altri utenti e del patrimonio pubblico.
2. Il Coordinatore Responsabile della Biblioteca o chi ne fa le veci può:
  - allontanare un utente dal comportamento irrispettoso;
  - sospendere temporaneamente dall'utilizzo della Biblioteca un utente per motivi particolarmente gravi.
3. Chi provoca danni alla sede o al patrimonio della biblioteca è tenuto al risarcimento del danno, secondo quanto stabilito dalle vigenti normative in merito.
4. Gli utenti della biblioteca possono depositare all'ingresso, negli appositi armadietti, borse e altri oggetti che possano ingombrare tavoli e sedie. In caso di allontanamento dalla biblioteca il cliente dovrà provvedere al ritiro di quanto depositato.
5. Gli utenti in biblioteca dovranno tenere un contegno tale da non recare disturbo alcuno ai presenti ed al normale svolgimento dei servizi al pubblico. E' facoltà del Coordinatore Responsabile della Biblioteca (o, in assenza di questi, dell'assistente alla sala che presta servizio in sala consultazione) allontanare immediatamente dalla biblioteca chiunque contravvenga gravemente alla presente disposizione.
6. 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 per non danneggiare la proprietà comune. E' vietato fare segni o annotazioni di qualsiasi tipo sui libri e gli altri materiali. Chiunque danneggi materiali, arredi o attrezzature della biblioteca è tenuto a risarcire il danno, sia sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche, sia con il versamento di una somma, commisurata al valore delle cose danneggiate o perdute, da determinarsi a cura dei Responsabili.
7. Il personale addetto al servizio al pubblico garantisce la consulenza bibliografica, guida l'utente al miglior utilizzo dei servizi della biblioteca, sorveglia e disciplina l'accesso degli utenti alle sale e il corretto uso dei materiali della biblioteca.

**Titolo V: Personale della Biblioteca**

**REGOLAMENTO della BIBLIOTECA COMUNALE G.M. DETTORI  
CENTRO SERVIZI – CATALOGAZIONE DEL  
SISTEMA BIBLIOTECARIO ANGLONA GALLURA – POLO SBN BAG**

**Art. 18 - Generalità**

1. Le attività specialistiche del servizio comunale di Biblioteca vengono svolte in regime di appalto pubblico.
2. Il Gestore dei servizi promuove attività di formazione e aggiornamento del personale.

**Art. 19 – Direzione della Biblioteca**

1. Il Gestore dei Servizi individua nell'ambito del proprio organico il Coordinatore responsabile della Biblioteca che è responsabile della gestione biblioteconomica e organizzativa della stessa, mirata alla cura e all'applicazione del presente Regolamento. Si avvale di tutto il personale assegnato, nel rispetto di ruoli ed incarichi.
2. In particolare, spetta al Coordinatore responsabile della Biblioteca:
  - a) sovrintendere alle procedure di maggior impegno scientifico e tecnico (acquisti, accettazione doni e proposta degli scambi, catalogazione, informazione, consulenza e guida; manifestazioni culturali; conservazione e utilizzo del materiale raro o di pregio);
  - b) regolare e controllare i servizi al pubblico;
  - c) rilasciare permessi per studi e riproduzioni;
  - d) ideare gli stampati e le pubblicazioni periodiche della Biblioteca e curare le pagine informative Internet;
  - e) formulare proposte in ordine ai lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria della sede; avvisare tempestivamente i competenti uffici comunali ogni volta che riscontri inconvenienti di ordine statico o igienico, oppure difetti nel funzionamento degli impianti elettrici, idrici, tecnici, ecc. dell'edificio;
  - f) elaborare annualmente una relazione tecnico-statistica sul funzionamento della Biblioteca;
  - g) svolgere specifici incarichi inerenti alla funzione culturale dell'istituto che gli siano affidati;
  - h) dare il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintendere alle relative procedure;
  - i) proporre 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 I;
  - j) relazionarsi costantemente con il Responsabile dei Servizi Bibliotecari della Stazione appaltante
  - k) curare i rapporti con gli organi tecnici del Sistema Bibliotecario Anglona Gallura;
  - l) coordinare le attività dei volontari, stagisti, volontari del servizio civile presenti della sede;
  - m) autorizzare le visite guidate ai locali interni della Biblioteca. Il visitatore deve conformarsi a tutte quelle prescrizioni che gli vengono date dall'impiegato che l'accompagna.
  - n) coordinare le attività del servizio mediateca/informazioni/emeroteca e coordinare il personale ivi assegnato;
  - o) visionare le richieste di utilizzo, pervenute all'Ente, della sala conferenze della biblioteca per lo svolgimento di manifestazioni culturali di cui al successivo articolo 25, verificando preventivamente che la manifestazione stessa risulti compatibile con le attività in corso;
  - p) curare l'allestimento e l'assegnazione dello spazio espositivo ubicato al secondo piano della biblioteca;
  - q) gestione della conservazione, attuata presso il Centro Officina dei Ragazzi (ex biblioteca comunale);
  - r) provvedere a quant'altro necessario e possibile per il raggiungimento degli scopi e finalità di cui al presente Regolamento.

**Art. 20 – Volontari e Stagisti**

1. Il personale della Biblioteca, per particolari attività, o su richiesta degli interessati, può essere affiancato da volontari, stagisti, volontari del servizio civile.
2. La presenza dei volontari e degli stagisti non sostituisce in nessun caso il personale della biblioteca.
3. Il Coordinatore responsabile della biblioteca coordina le attività dei volontari e degli stagisti.

**REGOLAMENTO della BIBLIOTECA COMUNALE G.M. DETTORI  
CENTRO SERVIZI – CATALOGAZIONE DEL  
SISTEMA BIBLIOTECARIO ANGLONA GALLURA – POLO SBN BAG**

**Titolo VI: Disposizioni finali**

**Art. 21 – Attività Culturali**

1. Per il perseguimento delle sue finalità la biblioteca programma iniziative culturali dirette in particolare:
  - alla promozione della lettura sia per azione di sensibilizzazione di nuovi lettori, sia di sostegno e qualificazione dei lettori abituali;
  - alla crescita della consapevolezza critica delle dinamiche che presiedono all'informazione e alla comunicazione sociale di massa con attenzione alla diversa struttura della comunicazione scritta e per immagini;
  - alla promozione della conoscenza della produzione editoriale italiana: autori, generi, tendenze, progetti più significativi;
  - alla valorizzazione del patrimonio bibliografico della biblioteca, con particolare attenzione alla documentazione riferita al territorio, ai personaggi, alle istituzioni, alla vita intellettuale, artistica, religiosa, politica e sociale locale;
  - alla conoscenza e all'uso dei servizi della biblioteca locale e delle biblioteche aderenti al sistema bibliotecario.
2. Nella programmazione delle attività di cui al comma precedente, la biblioteca collabora con altre biblioteche di pubblica lettura del sistema bibliotecario territoriale e locale, con le associazioni culturali operanti nel territorio e tiene conto delle iniziative promosse a livello provinciale.
3. Per le attività di animazione alla lettura ( presentazioni di libri, incontri con l'autore , reading letterari, ecc.) che coinvolgono autori, editori, e altro, e per i quali la biblioteca investe economicamente fondi propri, si richiede che sia garantito l'incremento del patrimonio attraverso la donazione di almeno due volumi.

**Art. 22 — Commissione Cultura**

1. Al fine di garantire possibilità di collaborazione-partecipazione democratica, l'Amministrazione Comunale potrà avvalersi della Commissione consiliare competente con funzioni consultive, con finalità propositive per lo sviluppo e la crescita complessiva delle attività, delle iniziative e dei servizi culturali integrati.

**Art. 23 — Ubicazione**

1. La Biblioteca comunale G. M. Dettori di Tempio Pausania, sede centrale del servizio, è ubicata in Piazza del Carmine. Le sedi decentrate sono ubicate rispettivamente nella frazione di Bassacutena e di Nuchis.

**Art. 24 — Procedura della concessione dei locali a enti e associazioni in occasione di manifestazioni culturali.**

1. I locali della Biblioteca, con particolare riferimento alla Sala conferenze, agli spazi espositivi, al Chiostro ed ulteriori eventuali resi disponibili all'uso, nel rispetto delle normative vigenti, possono essere impiegati per:
  - a) conferenze culturali;
  - b) letture di testi teatrali;
  - c) presentazione di libri;
  - d) proiezione di documenti scientifici e film a passo ridotto;
  - e) mostre bibliografiche;
  - f) mostre fotografiche, artistiche, documentarie ed altre di carattere culturale;
  - g) altre iniziative di carattere culturale.

A nessun titolo i locali possono essere concessi per usi incompatibili con le finalità della biblioteca.

2. Enti pubblici e privati, Associazioni culturali, Comitati, a partiti politici o sindacati, o persone possono chiedere per iniziative a carattere culturale e divulgativo di particolare rilevanza scientifica, culturale, sociale, inerenti l'interesse generale della comunità, con apposita domanda rivolta al Comune, da protocollarsi

**REGOLAMENTO della BIBLIOTECA COMUNALE G.M. DETTORI  
CENTRO SERVIZI – CATALOGAZIONE DEL  
SISTEMA BIBLIOTECARIO ANGLONA GALLURA – POLO SBN BAG**

almeno 15 giorni prima della data prevista per la realizzazione dell'evento, la concessione in utilizzo temporaneo degli spazi espositivi e/o della sala Conferenze, o di eventuali ulteriori spazi disponibili (chostro palazzo Scolopi, etc.). L'utilizzo viene disciplinato mediante apposita convenzione. L'Amministrazione si riserva la facoltà di delegare al gestore dei servizi bibliotecari la raccolta delle richieste e le attività connesse. L'eventuale patrocinio viene concesso a norma del Regolamento per la concessione di contributi alle associazioni culturali, ricreative e sociali approvato con deliberazione di C.C. n. 86 del 18/12/2003 e ss.mm.ii.

3. La Sala Conferenze, ubicata al primo piano della Biblioteca Comunale, è primariamente destinata alle attività culturali del Comune di Tempio Pausania-Biblioteca comunale, e di norma è utilizzata per lo svolgimento di presentazioni volumi, incontri, dibattiti, riunioni, seminari formativi, attività didattiche, manifestazioni artistiche, musicali e culturali. Compatibilmente con le proprie esigenze, la Sala conferenze può essere concessa in uso ai sensi del precedente comma comma 2. Le attività organizzate da terzi non devono avere scopo di lucro, ed è vietato all'utilizzatore applicare tariffe di alcun tipo, per qualsiasi importo e per qualsiasi ragione per l'ingresso alle manifestazioni.

**Art. 25 — Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, valgono le disposizioni degli altri Regolamenti Comunali vigenti, con particolare riferimento a quelli di altri servizi culturali, Mediateca e Sistema bibliotecario.

In ottemperanza alle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/03) e successive emanazioni ed in relazione alle attività svolte nell'ambito della Struttura di appartenenza, vengono adottate le misure e i provvedimenti di competenza, con particolare riferimento alla nomina degli incaricati del trattamento dei dati.

Il trattamento di dati personali da parte dell'aggiudicatario e del personale impiegato nell'espletamento dei servizi oggetto d'appalto è effettuato nella misura strettamente necessaria per la corretta esecuzione dei servizi; il trattamento è soggetto all'applicazione delle disposizioni del D. Lgs. 196/2003, dell'art. 6 della Direttiva 2004/18/CE, nonché della L.R. 5/2007.

**Art. 26- Entrata in vigore**

Una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del Consiglio Comunale, il presente Regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore dopo l'ultimo giorno di pubblicazione, abrogando contestualmente qualunque disposizione regolamentare previgente.