



Comune di Sarroch

Città Metropolitana di Cagliari

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

COPIA

N° 23

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE.

L'anno duemiladiciotto addì ventuno del mese di Giugno alle ore 19:20 nella sala delle adunanze Consiliari.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal T.U.EE.LL. e dallo Statuto comunale, sono stati convocati a seduta i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano:

	<i>PRESENTI</i>	<i>ASSENTI</i>
1 <i>MATTANA SALVATORE</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 <i>GUIISO EFISIO ANDREA</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 <i>SPIGA MIRKO</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 <i>MELIS MANUELA</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 <i>SALIS MASSIMILIANO</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 <i>SPANO MANUELA</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 <i>CABONI MICAELA</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 <i>MELONI GIANLUIGI</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9 <i>SANNA ALESSANDRA</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 <i>MURA STEFANIA</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 <i>COIS VITTORIO</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 <i>CASCHILI ANDREA</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 <i>MURGIA FRANCESCO</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14 <i>MELIS IGOR</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 <i>BUONOMO ATTILIO</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16 <i>PORCU MICHELA</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17 <i>PINNA CLAUDIA</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Totale Presenti: 15 Totali Assenti: 2

Assiste il Segretario Comunale Pioppo Lucia che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Salvatore Mattana, assume la presidenza del Consiglio e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

La seduta è pubblica

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che la Biblioteca Comunale, pur mantenendo la sua naturale vocazione di luogo deputato allo studio e alla lettura, ha rinnovato profondamente la sua funzione diventando anche un luogo di incontro e di comunicazione, uno spazio di accesso ai media e ai nuovi supporti dell'informazione, con servizi diversificati a misura del singolo utente;

CONSIDERATO che a seguito sia dell'evolversi della normativa vigente in materia che delle rilevanti innovazioni tecnologiche e organizzative, si rende necessario approvare il regolamento per meglio disciplinare il funzionamento, l'organizzazione e il pubblico uso della Biblioteca Comunale;

RITENUTO pertanto evidente provvedere all'adozione di un regolamento attuale nel recepimento della legislazione regionale e nazionale rispetto alle norme procedurali e alle variazioni intervenute sia a livello regionale che del Sistema Bibliotecario Nazionale;

VISTI:

- l'articolo 1, comma 3 del Decreto Legislativo n. 42/2004 *Codice dei beni culturali* che assegna allo Stato, alle Regioni, alle Città metropolitane, alle Province e ai Comuni il compito di assicurare e sostenere la conservazione del patrimonio culturale e di favorirne la pubblica fruizione e la valorizzazione;
- la Legge Regionale n. 14/2006 *Norme in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura*;
- la Deliberazione della Giunta Regionale 40/15 del 9.10.2007 che nell'Allegato Sezione A) - *Biblioteche pubbliche di ente locale*, specifica i requisiti amministrativi e biblioteconomici;

DATO ATTO che non è dovuto il parere di regolarità contabile in quanto trattasi di atto che non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrate;

VISTO il parere favorevole espresso dal Responsabile del Settore, ai sensi dell'art. 49 T.U.E.L. D.lgs.267/2000;

VISTI:

- il D.Lgs. 267/2000;
- lo Statuto Comunale.

DATO ATTO dell'ampia discussione, interamente registrata su supporto magnetico, a disposizione dei Consiglieri;

Con voti unanimi, espressi per alzata di mano,

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** per quanto motivato in premessa, il Regolamento della Biblioteca Comunale che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. **DI DARE ATTO** che ad esecutività del presente provvedimento, cessa di efficacia qualsiasi atto regolamentare relativo alla materia in oggetto.

Con voti unanimi, espressi per alzata di mano

DELIBERA altresì

Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 134 del TUEL.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to Salvatore Mattana

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Lucia Pioppo

ATTESTAZIONE AI SENSI DELL'ART. 49 DEL T.U.E.L.

Parere di regolarità tecnica

Favorevole

IL RESPONSABILE

F.to Angelo Tolu

21/06/2018

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio dal 28/06/2018 per rimanervi giorni 15 consecutivi a norma dell'art.124 del T.U.E.L. e contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art.125 del T.U.E.L.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Lucia Pioppo

Per copia conforme all' originale

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to



COMUNE DI SARROCH
Città Metropolitana di Cagliari

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Allegato alla deliberazione C.C. n. 23 del 21.06.2018

Articolo 1 - Finalità del servizio

La Biblioteca Comunale garantisce a tutti il diritto di accesso alla cultura e all'informazione e promuove lo sviluppo della comunicazione in tutte le sue forme. Nel rispetto e secondo gli orientamenti della Legge Regionale n. 14/2006 "Norme in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura", la biblioteca è una struttura informativa permanente, rivolta a tutti, senza distinzioni di età, genere, disabilità, condizione economica, lavorativa e grado d'istruzione. La biblioteca favorisce la crescita culturale e sociale della comunità, e promuove la consapevolezza dell'eredità culturale con particolare riguardo alla realtà locale e regionale.

Articolo 2 - Servizi

La biblioteca eroga i seguenti servizi:

- Consulenza e informazione
- Consultazione e lettura in sede
- Prestito
- Prestito interbibliotecario
- Servizi di riproduzione
- Internet e risorse multimediali
- Visite guidate
- Attività culturali e di promozione alla lettura

Articolo 3 - Accesso e iscrizione

L'accesso in biblioteca è libero, per usufruire dei servizi è necessario essere iscritti. Per iscriversi è necessario:

- esibire un documento di identificazione personale valido ai sensi di legge;
- dichiarare il proprio domicilio;
- compilare e sottoscrivere il modulo d'iscrizione, con il quale l'utente si impegna a rispettare il presente regolamento e dà il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali, così come previsto dalla normativa vigente.

Per l'iscrizione dei minori è necessario che il modulo sia firmato anche da un genitore, o da chi detiene la responsabilità genitoriale. La biblioteca non ha in ogni caso obblighi e responsabilità di custodia dei minori.

La biblioteca garantisce l'accesso per la consultazione e la lettura in sede all'interno di una fascia oraria di almeno 24 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, in modo da consentire una fruizione equilibrata dei servizi bibliografici e informativi da parte della cittadinanza, nel rispetto degli standard fissati dalla Regione Sardegna.

Articolo 4 - Consultazione

Le opere della biblioteca possono essere lette liberamente, ultimata la lettura devono essere lasciate sui tavoli affinché il personale possa ricollocarle correttamente sullo scaffale.

Articolo 5 - Prestito

Le modalità di fruizione del servizio di prestito sono così stabilite: possono essere prese in prestito 3 opere per volta; la durata del prestito è di 30 giorni; in caso di provata necessità e in assenza di prenotazioni, il prestito può essere prolungato per un periodo massimo di 30 giorni.

Per le novità librarie, la durata del prestito può essere limitata a 15 giorni non prorogabili.

L'utente è personalmente responsabile delle opere ricevute in prestito e deve controllarne l'integrità segnalandone eventuali difetti al momento del prestito. Tutti i documenti avuti in prestito devono essere restituiti in buono stato di conservazione entro la data di scadenza.

Il sistema di gestione provvede a disabilitare automaticamente dal prestito l'utente in ritardo nella restituzione.

Nel caso di prestito destinato a enti, scuole, associazioni l'iscrizione è intestata all'ente che delega un proprio rappresentante quale responsabile dei documenti presi in prestito.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dal bibliotecario per particolari e motivate esigenze.

Articolo 6 - Prestito interbibliotecario

Il prestito interbibliotecario si attua tra biblioteche che accettano i vantaggi e gli oneri della reciprocità e si impegnano a rispettare le norme che regolano il servizio.

Articolo 7 - Servizio di riproduzione

La biblioteca effettua per gli utenti un servizio di riproduzione dei documenti, per motivi di studio e ricerca e nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 8 - Utilizzo delle postazioni informatiche, della rete wireless e di dispositivi personali

a) Utilizzo delle postazioni e della rete:

La biblioteca mette a disposizione dei suoi utenti postazioni informatiche da utilizzarsi esclusivamente per finalità di studio e ricerca.

L'uso della singola postazione in rete è vincolato alla registrazione dell'utente da parte del personale della biblioteca, previa presentazione di un documento di identità.

La postazione è a disposizione dell'utente per una sessione giornaliera della durata massima di 60 minuti. La biblioteca si riserva di limitare la durata massima delle sessioni in relazione alle richieste degli utenti o alla tipologia delle ricerche da effettuarsi.

Compatibilmente con l'organizzazione dei servizi la biblioteca può prevedere la prenotazione telefonica dei computer. L'utente che non si presenta entro dieci minuti dall'inizio della propria sessione, perde il diritto all'utilizzo del computer a meno che la postazione non sia rimasta libera.

Ove possibile è consentito l'accesso di più utenti a una singola postazione, previo assenso del personale addetto al servizio.

Utilizzi consentiti:

- Navigazione nel web;
- Download di file;
- Salvataggio di file su dispositivi di memoria di massa;

Utilizzi vietati:

- Accendere, spegnere o resettare i computer;
- Installare programmi;
- Variazione delle impostazioni/configurazioni del computer;
- Manomissione dell'hardware del computer;
- Visitare siti che per contenuto o immagini non sono idonei a un luogo pubblico.

Responsabilità:

- L'utente è responsabile dell'utilizzo della postazione. La biblioteca è sollevata da ogni responsabilità civile o penale derivante da un uso illegale da parte dell'utente del collegamento a Internet.
- La biblioteca declina ogni responsabilità per eventuali danni a carico dell'utente o altri (es. perdita di dati, danneggiamento di propri dispositivi di memorizzazione, diffusione di dati personali, password, codici bancomat e altre informazioni) derivati dall'utilizzo, sia proprio che improprio dei computer.

b) Utilizzo della rete wireless e di dispositivi personali

Rete wireless:

- Il servizio Wi-Fi consente all'utente di navigare in internet su propri dispositivi portatili, senza ulteriori formalità e nel rispetto di quanto previsto dall'attuale regolamentazione. Il servizio è utilizzabile durante gli orari di apertura della biblioteca.
- Gli utenti del servizio non possono cedere a terzi le proprie chiavi di accesso e rispondono personalmente dell'utilizzo che fanno della connessione.

Utilizzo di propri dispositivi:

- La connessione alla rete elettrica di personal computer ed altre apparecchiature elettriche è consentita a patto che i cavi non intralcino il passaggio nei locali e che vengano collegati alla rete direttamente, senza l'ausilio di doppie prese o prolunghe. L'uso delle prese elettriche per il proprio PC portatile può essere limitato nella durata su disposizione del bibliotecario per consentirne l'utilizzo anche ad altri utenti.

c) Accesso dei minori a internet

Per l'accesso dei minori alle postazioni multimediali è necessario che un genitore, o chi detiene la responsabilità genitoriale, sottoscriva, l'apposito modulo per l'autorizzazione alla navigazione Internet da parte del minore.

Il personale della biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di internet, di cui è comunque responsabile il genitore, o chi detiene la responsabilità genitoriale, che ha sottoscritto l'autorizzazione.

Si raccomanda ai genitori la visione dei documenti "*Raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete ad uso dei genitori*" contenente informazioni, avvertenze e suggerimenti e si invitano gli utenti a leggere le "*Raccomandazioni per una navigazione sicura*", entrambi disponibili in biblioteca.

Articolo 9 – Visite guidate

In biblioteca si organizzano su richiesta visite guidate, previa prenotazione da parte dell'accompagnatore.

Articolo 10 - Patrimonio documentario e incremento

La biblioteca offre alla sua comunità un servizio informativo di base; la gestione delle collezioni è quindi finalizzata al mantenimento di un patrimonio esaustivo ed aggiornato dello scibile, in considerazione delle finalità e dei compiti della biblioteca pubblica.

L'incremento e l'aggiornamento del patrimonio della Biblioteca sono effettuati tramite acquisti, donazioni o scambi. Compete al bibliotecario valutare se accettare eventuale materiale donato, tenendo in considerazione, la congruità con la vocazione della biblioteca, o cederlo gratuitamente ad associazioni o ad altri servizi analoghi sul territorio.

Articolo 11 - Revisione e scarto delle raccolte

Il patrimonio documentario della biblioteca, nell'ottica di una gestione delle raccolte mirata ad un servizio aggiornato e a una collezione attuale, è soggetto a periodiche operazioni di revisione delle raccolte finalizzata allo svecchiamento del patrimonio in un'ottica di soddisfacimento delle esigenze informative dell'utenza e alla razionalizzazione degli spazi. Il materiale documentario, ritenuto obsoleto, superfluo, o che per il suo stato di degrado fisico non assolve più alla funzione informativa sarà scaricato dall'inventario su proposta del bibliotecario.

Articolo 12 - Doveri degli utenti e norme comportamentali

a) Doveri

- L'utente ha il dovere di custodire con diligenza il materiale consegnatogli e di restituirlo entro la data di scadenza.
- Non è consentito sottolineare, evidenziare ed annotare il materiale librario.

- All'utente è fatto obbligo rispettare la segnaletica d'uso o di divieto presente nei locali della biblioteca
- L'utente ha il dovere di comunicare tempestivamente, ogni variazione della residenza, del domicilio, dei recapiti telefonici, dell'indirizzo di posta elettronica.

b) Norme Comportamentali

Agli utenti della biblioteca si richiede un comportamento consono ad un luogo di studio e lettura. È vietato:

- arrecare disturbo nelle sale di lettura e nei locali di accesso alla biblioteca;
- utilizzare i telefoni cellulari che dovranno essere spenti o messi in modalità silenziosa;
- consumare pasti o bevande;
- danneggiare i locali della biblioteca ed il patrimonio della stessa.

La biblioteca non risponde in alcun modo di oggetti lasciati incustoditi dagli utenti all'interno della stessa.

Articolo 13 - Sanzioni

Il mancato rispetto delle norme che regolano l'uso dei servizi, a salvaguardia di tutti gli utenti, comporta l'applicazione di sanzioni. Per l'inosservanza di quanto normato al precedente art. 12 Doveri degli utenti e Norme Comportamentali il bibliotecario può escludere dai servizi e dall'accesso alla biblioteca per un periodo di tempo determinato.

- Nel caso di danneggiamento o smarrimento di un documento, l'utente è obbligato ad acquistare una nuova copia o, se non più in commercio, ad acquistarne un'altra di pari valore indicata dal bibliotecario.
- Nei casi più gravi di danneggiamento dei beni, la biblioteca potrà disporre l'esclusione permanente dell'utente dai servizi, in aggiunta alle azioni legali poste in essere a tutela del patrimonio.
- Nel caso di un utilizzo delle postazioni internet in difformità dal presente Regolamento e dalle normative vigenti può comportare:
 - interruzione della sessione di consultazione;
 - sospensione o esclusione dal servizio;
 - denuncia alle autorità competenti.

Articolo 14 - Suggerimenti, proposte e reclami

Gli utenti possono contribuire al miglioramento dei servizi della biblioteca presentando suggerimenti e proposte in sede o segnalare disservizi.

Gli utenti possono partecipare allo sviluppo delle raccolte esprimendo suggerimenti e proposte, che saranno valutate dal bibliotecario al momento della predisposizione delle acquisizioni.

Articolo 15 - Personale in servizio

Il funzionamento della biblioteca è affidato al bibliotecario, dotato di specifica formazione e professionalità specificatamente alle biblioteche di ente locale, che opera in piena autonomia organizzativa e gestionale, nel rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi nazionali e internazionali, nell'organizzazione tecnica del servizio, sulla base degli obiettivi e delle correlate risorse forniti dall'Amministrazione. Tra i compiti principali:

- esercitare funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
- provvedere all'incremento e all'aggiornamento delle risorse documentarie, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- provvedere al trattamento scientifico, alla cura ed alla conservazione dei documenti posseduti dalla biblioteca in ottemperanza agli standard nazionali ed internazionali;
- assolvere alle funzioni inerenti i servizi di lettura in sede, consultazione, consulenza agli utenti; assistenza all'uso della biblioteca e alla fruizione delle raccolte; supporto alle ricerche bibliografiche e documentarie; organizzazione e gestione del servizio di reference; consultazione del catalogo e di altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- assolvere alle funzioni inerenti i servizi di prestito locale e interbibliotecario;
- gestire le operazioni tecniche relative alla revisione delle raccolte del materiale documentario obsoleto, deteriorato, smarrito, non più utilizzato dagli utenti;
- programmare e gestire la logistica: organizzazione degli spazi in funzione dei servizi;
- impiegare il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuna unità;
- fornire relazioni sull'attività e elaborare periodicamente i dati tecnico-statistici inerenti il funzionamento;
- collaborare con le scuole e con le altre agenzie culturali e formative per l'organizzazione e lo svolgimento di attività ed eventi anche rivolti a specifiche fasce di utenza;
- curare le relazioni con i competenti uffici regionali e con le biblioteche dell'Area Metropolitana di Cagliari;
- vigilare sul buon andamento dei servizi e sull'ordinamento generale della biblioteca;
- far osservare le norme contenute nel presente Regolamento.

Articolo 16 - Norme finali e transitorie

Il presente Regolamento sostituisce a tutti gli effetti, tutte le precedenti disposizioni che disciplinano i servizi della biblioteca. Per quanto non previsto nel presente Regolamento interviene la normativa Nazionale e Regionale vigente in materia.