



**Comune di San Sperate**  
- Provincia di Cagliari -  
09026 Via Sassari, n.12



**Biblioteca Comunale**  
**San Sperate**

# **REGOLAMENTO**

## **BIBLIOTECA COMUNALE**

### **SAN SPERATE**

#### **Art. 1. Finalità della biblioteca**

E' costituita in San Sperate una Biblioteca pubblica, che assume il nome di "BIBLIOTECA COMUNALE" ed è di proprietà del Comune. La Biblioteca Comunale ha per solo scopo di fornire gratuitamente a tutti i cittadini, senza limitazione alcuna, un moderno servizio pubblico di lettura, quale strumento primario di formazione ed elevazione culturale e spirituale. La Biblioteca è un istituto che concorre a garantire il diritto di tutti i cittadini ad accedere liberamente ad ogni espressione della cultura che si manifesti tramite documenti, informazioni espressione del pensiero e della creatività, con particolare attenzione alla valorizzazione delle peculiarità storiche, geografiche e sociali del proprio territorio. A sostegno delle esigenze di formazione

permanente e di informazione costante e diffusa per tutta la collettività, gli obiettivi suddetti sono perseguiti nell'intento di garantire a tutti le più ampie opportunità di accesso alle conoscenze culturali, tecniche e scientifiche. Realizzare una biblioteca è un'operazione complessa che richiede il contributo di tutti, soprattutto di chi la utilizza.

## **Art. 2. Finanziamento e amministrazione**

Alle spese per il funzionamento della Biblioteca si farà fronte:

- a) con le somme che l'Amministrazione Comunale si impegna a mettere a disposizione della Biblioteca ogni anno e che potrà essere aumentata in relazione alle esigenze dell'Istituto e alla situazione del Bilancio del Comune;
- b) con i contributi dello Stato e della Regione;
- c) con le donazioni e con contributi che Enti e privati cittadini faranno a questo scopo.

Il Comune provvede a fornire locali idonei e sufficienti per la sede della Biblioteca, adatti anche allo svolgimento delle attività di cui all'art. 3.

## **Art. 3. Principi generali**

Il presente regolamento descrive le norme di erogazione dei servizi di biblioteca allo scopo di favorire un rapporto diretto tra la biblioteca e i propri utenti, quali:

**eguaglianza:** i servizi della Biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzioni di razza, sesso, religione, opinioni politiche, nazionalità, lingua condizioni personali e sociali o grado d'istruzione. La Biblioteca rispetta la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e delle letture preferite dei propri utenti.

**Partecipazione:** la biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni, reclami al fine di favorire la collaborazione per il miglioramento del servizio

stesso.

**Efficienza ed efficacia:** la biblioteca ispira il suo funzionamento a criteri di efficienza e di efficacia. È perseguito l'obiettivo di definire standard di servizio fondati sulla misurazione e sulla valutazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dell'utenza.

**Autonomia gestione e collaborazioni:** per la realizzazione dei propri obiettivi, il servizio bibliotecario si ispira al principio di autonomia gestionale, alla realizzazione della massima sinergia con le altre realtà culturali e istituzionali del comune e della provincia.

#### **Art. 4. Sede e aree funzionali**

I locali della biblioteca sono siti in via XI Febbraio e sono articolati nelle seguenti aree funzionali: emeroteca, spazio lettura e consultazione, sala studio, sala conferenze area per l'utilizzo di internet. Nei locali della biblioteca è vietato l'ingresso ai cani eccetto ai cani guida. Di tutti i mobili ed immobili appartenenti alla Biblioteca dovrà essere redatto un inventario patrimoniale secondo le norme amministrative e contabili in vigore. I libri, i cataloghi e gli scaffali relativi sono da considerarsi beni immobili per destinazione. I loro inventari sono costituiti dal registro cronologico di entrata. I materiali comunque acquisiti alla Biblioteca con spese, contributi e sussidi dell'Amministrazione Regionale e del Ministero della Pubblica Istruzione, quali risultano dagli inventari della Biblioteca nei quali la loro provenienza sarà specificamente indicata, conservano in ogni caso la loro specifica finalità pubblica e restano di proprietà del Comune.

#### **Art. 5. Personale**

Nella Biblioteca operano un Bibliotecario e assistenti volontari di Biblioteca. Occasionalmente in Biblioteca possono essere previsti stages o tirocini di studenti assegnati dalle scuole superiori del comprensorio o dalle università. Inoltre possono essere presenti come supporto giovani che effettuano il

servizio civile nazionale. Nella gestione dei vari punti di servizio il comportamento nei confronti dell'utente è ispirato a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità. Il personale impiegato nei servizi deve garantire il libero accesso ai documenti, ed è tenuto ad assistere gli utenti nelle richieste con cortesia e disponibilità. Durante il servizio il personale è munito di cartellino di riconoscimento; nelle comunicazioni personali o telefoniche si qualifica con il proprio nome e cognome.

### **Art. 6. Cooperazione**

Per potenziare l'offerta la Biblioteca è inserita in una rete di rapporti di cooperazione con altre Biblioteche e associazioni culturali e in particolar modo con il Centro Giovani di San Sperate.

### **Art. 7. Servizi erogati**

Tutti i servizi erogati sono attivi nell'orario di apertura della Biblioteca. Gli orari suddivisi in estivo e invernale vengono adottati con apposita determinazione del responsabile d'area ed esposti nei locali della Biblioteca stessa. I servizi di seguito specificati sono erogati secondo principi di continuità e regolarità; eventuali interruzioni saranno preventivamente comunicate all'utenza:

**a) servizio di consultazione e studio nei locali della Biblioteca:** la consultazione del patrimonio bibliografico e documentario della Biblioteca può avvenire in modo diretto e immediato da parte dell'utenza. È consentito lo studio con libri propri.

**b) servizio di prestito libri residenti e non residenti:** il servizio di prestito è la funzione principale della Biblioteca. Per accedere a questo servizio l'utente deve iscriversi alla Biblioteca. La tessera di iscrizione è rilasciata previa esibizione di un documento di identità personale. Per i minori è necessaria la sottoscrizione di un genitore o di chi esercita la potestà genitoriale. Possono essere richiesti fino a 3 (tre) libri per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni. Il prestito può essere rinnovato per un altro mese se il libro non è stato nel

frattempo richiesto da un altro lettore (tale rinnovo può avvenire anche tramite richiesta telefonica). Il prestito alle classi può prevedere tempi diversi in relazione alla richiesta degli insegnanti. Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla Biblioteca. Il materiale in prestito può essere prenotato: in questo caso la Biblioteca si impegna ad avvertire telefonicamente o via mail l'utente della disponibilità del documento che dovrà essere ritirato entro i successivi 5 (cinque) giorni, dopo di che sarà ricollocato negli scaffali. Il sollecito dei prestiti scaduti avviene entro 15 (quindici) giorni dalla data di scadenza. All'utente che ha prestiti scaduti sarà sospeso il prestito. La mancata restituzione o il danneggiamento di libri o altri documenti presi a prestito comporta il risarcimento della perdita subita con l'acquisto di una copia identica, quando è possibile, o con un'altra del medesimo valore segnalata dal bibliotecario, nel qual caso non fossero disponibili in commercio documenti simili si dovrà risarcire la Biblioteca con una cifra pari al doppio dell'edizione persa o danneggiata (il valore va calcolato in base al prezzo attuale del volume e non in base al prezzo indicato in copertina).

#### c) sono esclusi dal prestito:

- le enciclopedie, i dizionari e in genere le opere di consultazione;
- i libri d'uso frequente nella sala di lettura;
- i fascicoli dell'annata in corso dei periodici e delle riviste;
- supporti multimediali di particolare pregio o valore.

E' in facoltà del Bibliotecario derogare, in casi particolari alle disposizioni di cui sopra.

d) **servizio di informazione:** l'accesso al patrimonio bibliografico, la consultazione dei cataloghi, le ricerche informative possono avvenire, oltre che direttamente da parte dell'utente, con la mediazione degli addetti al servizio che daranno la dovuta assistenza e consulenza per la scelta e recupero del

materiale documentario e informativo. La ricerca bibliografica può avvalersi di banche dati di materiale documentario multimediale per cui l'utilizzo la Biblioteca mette a disposizione idonea strumentazione, fornendo assistenza di tipo tecnico e informativo.

e) **servizio Internet:** in Biblioteca sono disponibili 2 (due) postazioni multimediali destinate alla connessione alla rete internet, alla consultazione delle banche dati in Cd-Rom. In caso di postazioni occupate è prevista la formazione di liste di attesa con tempi massimi di utilizzo per internet di 30 (trenta) minuti. Per accedere ai servizi è richiesta l'iscrizione alla Biblioteca che curerà la compilazione di un modulo giornaliero di utilizzo delle diverse postazioni. Ai minorenni è consentito l'uso di internet alla presenza di un genitore o da chi ne detiene la potestà genitoriale che ne assume la responsabilità circa i siti visitati. Parte del personale è a disposizione per l'assistenza nella ricerca e nell'uso degli strumenti.

f) **sezione speciale biblioteca per ragazzi:** la Biblioteca svolge un servizio peculiare per l'utenza compresa tra i 3 e 14 anni, per la quale predispone un consistente patrimonio bibliografico e documentario. Il prestito dei documenti avviene con le stesse modalità descritte nei punti precedenti. La Biblioteca collabora con le scuole del territorio nella realizzazione di progetti che abbiano come fine la diffusione della lettura tra i ragazzi. Il prestito alle classi prevede che il numero dei volumi e la durata del prestito stesso sia concordato con gli insegnanti.

## **Art. 8. Ordinamento interno**

Tutti i volumi, le stampe, i manoscritti della Biblioteca debbono portare:

- 1) impresso nel verso del frontespizio dell'opera un bollo col nome della Biblioteca;
- 2) impresso nell'ultima pagina dell'opera il numero con quale sono iscritti nel registro d'ingresso.

Tutte le opere, stampe e manoscritti che entreranno a far parte del patrimonio della Biblioteca debbono essere registrati, al momento del loro ingresso in un regolare registro che gli numeri progressivamente in ordine cronologico di registrazione.

Il numero del registro dovrà essere ripetuto sul libro e sulla scheda del catalogo topografico.

La Biblioteca dovrà possedere i seguenti cataloghi:

- 1) catalogo topografico;
- 2) catalogo per autori;
- 3) catalogo per soggetti.

Tali cataloghi sono a disposizione in formato elettronico grazie ad un programma di gestione e catalogazione.

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

Per manoscritti, autografi, stampe, carte geografiche, musica, film, incunaboli e libri rari dovranno essere redatti in volumi con pagine numerate e timbrate.

Negli inventari è rigorosamente vietato raschiare o cancellare con acidi. Le correzioni dovranno essere effettuate in rosso in modo tale che si possa leggere quel che vi era scritto prima e con annotazione firmata del motivo della correzione.

Per la schedatura saranno di massima seguite le norme dettate per le biblioteche pubbliche governative.

Tutti i libri debbono portare l'indicazione del Posto che occupano negli scaffali. La sistemazione dei libri sugli scaffali dovrà essere fatta razionalmente in modo da facilitarne la consultazione, lo spostamento o la maneggevolezza.

## **Art. 9. Attività culturali**

La Biblioteca è anche un luogo di incontro di scambio di esperienze e di conoscenze. La Biblioteca organizza iniziative volte a promuovere la lettura, l'informazione, la fruizione dell'espressione culturale con i più vari mezzi, la formazione ricorrente e il confronto fra saperi diversi. La Biblioteca promuove rapporti di collaborazione con le agenzie culturali del territorio in particolar modo con il Centro Giovani di San Sperate.

## **Art. 10. Indicatori del livello di qualità del servizio**

La Biblioteca si impegna a migliorare progressivamente la qualità dei propri servizi. Gli indicatori fondamentali dell'efficienza del servizio sono:

- reperimento del libro prenotato perché in prestito;
- reperimento dei libri segnalati dagli utenti e le novità librerie;
- numero delle catalogazioni;
- numero dei prestiti annui;
- numero degli ingressi annui;
- progetti di cooperazione con la scuola;
- attività culturali promosse dalla Biblioteca

## **Art. 11. Comportamento degli utenti**

Ogni utente ha il diritto di usufruire dei servizi della Biblioteca osservando le norme di buona educazione e corretto comportamento nei confronti del personale e degli altri utenti. Si richiede un comportamento consapevole per non disturbare l'attività di studio, con la precauzione di parlare a voce bassa e tenere spente le suonerie dei cellulari. Nell'ipotesi di danno arrecato non solo

per colpa o dolo ma anche per incuria e o superficialità nell'utilizzo degli strumenti e o dei beni, l'utente dovrà rifondere quanto danneggiato. In presenza di comportamenti non conformi a quanto precisato, il personale ha facoltà di invitare l'utente ad uscire dalla Biblioteca.

### **Art. 12. Forme di partecipazione**

Gli utenti possono suggerire l'acquisto di libri e supporti multimediali non posseduti dalla Biblioteca attraverso l'apposita modulistica. È possibile presentare ogni altro genere di proposta volta al miglioramento del servizio.