



**COMUNE DI SAN TEODORO**  
**BIBLIOTECA COMUNALE “ELENA DI GALLURA”**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER IL FUNZIONAMENTO  
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE “ELENA DI GALLURA”**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_/\_\_/\_\_\_\_

# COMUNE DI SAN TEODORO

## BIBLIOTECA COMUNALE “ELENA DI GALLURA”

### Indice

Art. 1 – Denominazione, sede e stemma.....	3
Art. 2 - Natura giuridico – amministrativa.....	3
Art. 3 – Finalità.....	3
Art. 4 - Cooperazione interbibliotecaria.....	3
Art. 5 - Funzioni e obiettivi.....	3
Art. 6 - Forme di gestione.....	4
Art. 7 – Organi di indirizzo e di gestione.....	5
Art. 8 – Direzione della Biblioteca.....	5
Art. 9 - Il Consiglio di Biblioteca.....	5
Art. 10 - Competenze del Consiglio di Biblioteca.....	6
Art. 11 – Il Bibliotecario.....	6
Art. 12 - Competenze del Bibliotecario.....	6
Art. 13 – Personale.....	7
Art. 14 - La programmazione triennale delle attività.....	7
Art. 15 - Assetto finanziario e ordinamento contabile.....	8
Art. 16 – Impianti e strutture.....	8
Art. 17 - Patrimonio della Biblioteca.....	9
Art. 18 – Incremento, gestione e cura del patrimonio librario.....	9
Art. 19 – Inventario.....	9
Art. 20 – Criteri ispiratori del Servizio al pubblico.....	10
Art. 21 – Servizi al pubblico.....	10
Art. 22 – Consultazione in sede.....	10
Art. 23 – Iscrizione al servizio di prestito.....	10
Art. 24 – Prestito.....	11
Art. 25 - Prestito interbibliotecario.....	12
Art. 26 - Document Delivery.....	12
Art. 27 – Carta dei Servizi.....	12
Art. 28 – Accessibilità fisica e orario di apertura.....	12
Art. 29 – Accessibilità economica.....	12
Art. 30 – Accessibilità culturale.....	12
Art. 31 – Rilevazioni statistiche.....	13
Art. 32 – Norme generali di condotta dei visitatori.....	13
Art. 33 - Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente.....	13
Art. 34 - Partecipazione.....	13
Art. 35 - Programmazione.....	13
Art 36 – Norme transitorie.....	14
Art. 37 – Norme finali e di rimando.....	14

# COMUNE DI SAN TEODORO

## BIBLIOTECA COMUNALE “ELENA DI GALLURA”

### TITOLO I PRINCIPI GENERALI, FINALITÀ E ORGANIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE “ELENA DI GALLURA”

#### CAPO I NORME GENERALI

##### **Art. 1 – Denominazione, sede e stemma**

La Biblioteca Comunale “Elena di Gallura”, istituita dal Comune di San Teodoro, ha sede presso i locali edificati dallo stesso Comune in Via Stintino di cui all’Allegato 1 al presente Regolamento ed è identificata dallo stemma di cui all’Allegato 2 al presente Regolamento.

È istituita una sede decentrata dedicata alla sezione digitale presso i locali ospitanti l’Ufficio Turistico in Piazza Emilio Lussu.

##### **Art. 2 - Natura giuridico – amministrativa**

La Biblioteca Comunale “Elena di Gallura”, d’ora in avanti definita Biblioteca, è un’istituzione permanente senza scopo di lucro e costituisce un’articolazione organizzativa all’interno del Comune. È un’istituzione di pregio con la fondamentale funzione di stimolo, supporto e arricchimento della vita culturale della comunità.

La Biblioteca offre un Servizio bibliotecario quale strumento di realizzazione dei principi relativi al diritto dei cittadini all’informazione, alla documentazione ed alla lettura.

Si prefigge di contribuire alla promozione della crescita culturale e allo sviluppo sociale della comunità e dei turisti, di organizzare, contestualizzare, tutelare e valorizzare la conoscenza registrata e delle informazioni in qualsiasi formato e supporto e garantirne a tutti l’accesso libero e gratuito.

Essa è organizzata ed opera secondo le norme del presente Regolamento e, più in generale, della normativa internazionale, europea, nazionale e regionale vigente in materia.

##### **Art. 3 – Finalità**

Il Comune di San Teodoro favorisce la crescita culturale individuale e collettiva, riconosce il diritto di tutte le persone all’informazione e alla documentazione, senza distinzione di età, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità, della consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale di tutta la comunità, l’apprendimento permanente e il contrasto alla povertà educativa e ai rischi della semplificazione eccessiva dei saperi.

Il Comune di San Teodoro si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all’esercizio di questo diritto, facilitando l’accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati, garantendo la diffusione dell’informazione con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle varie opinioni.

L’accesso alle informazioni è un diritto umano fondamentale per contrastare la povertà e sostenere lo sviluppo sostenibile.

##### **Art. 4 - Cooperazione interbibliotecaria**

Sulla base delle Leggi nazionali e regionali, per mezzo di convenzioni ed accordi di programma, il Comune promuove l’integrazione della Biblioteca nei sistemi territoriali, cooperando a tal fine con le Biblioteche, gli Archivi, le Istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le Università, le Regioni e l’Amministrazione dello Stato.

La Biblioteca promuove la costituzione e il razionale sviluppo del Servizio Bibliotecario.

La Biblioteca aderisce ai circuiti interbibliotecari regionali e nazionali, contribuendo al loro funzionamento e sviluppo.

##### **Art. 5 - Funzioni e obiettivi**

# COMUNE DI SAN TEODORO

## BIBLIOTECA COMUNALE "ELENA DI GALLURA"

Il Comune di San Teodoro per il tramite della Biblioteca assicura a tutti i cittadini, senza alcuna discriminazione:

- a) il pieno accesso alle risorse bibliotecarie, il servizio di pubblica lettura, la diffusione della cultura e dell'informazione;
- b) la tutela, la conservazione, la valorizzazione e l'incremento del patrimonio bibliografico;
- c) le informazioni bibliografiche relative al patrimonio librario e documentario esistente sul territorio comunale, in raccordo con la rete di informazione bibliografica regionale e nazionale;
- d) la promozione, anche in collaborazione con altre Istituzioni, di iniziative per la diffusione del libro e della cultura, quali mostre, tavole rotonde, conferenze, dibattiti su nuove pubblicazioni, incontri con scrittori e persone di cultura;
- e) l'adozione di iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- f) la realizzazione di attività rivolte all'utenza giovanile in grado di soddisfare interessi e bisogni specifici dell'età evolutiva;
- g) il depositare presso il Servizio Bibliotecario di copia degli studi e di ogni altra documentazione di significativa rilevanza pubblica;
- h) promuove la partecipazione dei soggetti, degli Enti pubblici e privati, delle Associazioni culturali alla costituzione e all'aggiornamento di una raccolta che documenti l'attività e le realizzazioni nei campi della vita sociale, economica e culturale del territorio.

È compito del Comune:

- a) formulare programmi triennali e piani annuali di attuazione relativi al potenziamento delle strutture bibliotecarie, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca;
- b) definire le previsioni di spesa e le quote di finanziamento da iscrivere in Bilancio per la dotazione ed il potenziamento dei fondi librari e documentari;
- c) proporre alla Regione interventi anche su base triennale per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librarie e documentarie, con particolare riferimento alla storia ed alla cultura locale.
- d) fare assegnamento sugli eventuali contributi della Regione Sardegna, nonché ricercare la collaborazione e l'aiuto di altri Enti e persone.

La Biblioteca contribuisce a fornire le condizioni essenziali per l'apprendimento permanente, per l'acquisizione di informazioni in grado di favorire l'indipendenza nelle decisioni, per lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

I servizi della Biblioteca sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti.

Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi principali della Biblioteca sono:

- a) la raccolta e l'ordinamento di libri e tutti gli altri materiali di informazione e documentazione;
- b) la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito alla persona o sia attraverso inviti alla lettura, assicurando anche un servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore;
- c) le attività integrative del servizio di pubblica lettura;
- d) l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale in tutte le sue forme, per promuovere la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;
- e) lo stimolo degli interessi culturali anche attraverso la collaborazione con altri Enti, Associazioni e con le Istituzioni Scolastiche e di Ricerca;
- f) lo scambio di informazioni e di documentazione attraverso un servizio di prestito interbibliotecario;
- g) la cooperazione bibliotecaria, favorendo lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Provinciale, Regionale e Nazionale.

## CAPO II ORGANIZZAZIONE

### Art. 6 - Forme di gestione.

# COMUNE DI SAN TEODORO

## BIBLIOTECA COMUNALE “ELENA DI GALLURA”

La Biblioteca uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione alla qualità dei servizi al pubblico, a tal fine, assicura il pieno rispetto degli standard di qualità previsti dalla normativa nazionale e internazionale.

La Biblioteca non ha personalità giuridica propria ma costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di San Teodoro.

La gestione della Biblioteca è effettuata direttamente dal Comune di San Teodoro con il proprio personale o avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, individuati con procedure ad evidenza pubblica, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, in quest'ultimo caso, l'appaltatore dovrà provvedere alla gestione del servizio nel rispetto del presente Regolamento.

### **Art. 7 – Organi di indirizzo e di gestione**

La Giunta Comunale è l'organo di indirizzo della Biblioteca, ad essa fanno capo le seguenti funzioni:

- assegnazione, in sede di Bilancio e mediante l'adozione del PEG, delle risorse necessarie al funzionamento e alla gestione della Biblioteca, siano esse finanziarie, strumentali e umane nel caso di gestione diretta;
- approvazione del piano relativo ai periodi e agli orari di apertura;
- individuazione degli ulteriori servizi al pubblico da erogare;
- eventuale approvazione della tariffazione relativa ai servizi di cui al punto precedente.

La Biblioteca viene gestita in conformità ai piani, ai programmi e agli indirizzi approvati dalla Giunta formulati nel rispetto del presente Regolamento.

La Direzione della Biblioteca, il Consiglio di Biblioteca e il Bibliotecario sono gli organi di gestione della Biblioteca.

### **Art. 8 – Direzione della Biblioteca**

Il Responsabile dell'Area Socioculturale del Comune, in qualità di Direttore della Biblioteca, è preposto:

- a) a determinare, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli;
- b) a dare attuazione ai programmi annuali di gestione e di sviluppo del servizio, già approvati dai competenti organi dell'Amministrazione Comunale, eventualmente all'interno degli indirizzi del Piano Esecutivo di Gestione;
- c) a coordinare, controllare e verificare l'attuazione dei programmi e delle attività fissati nel Piano Esecutivo di Gestione, qualora previsto;
- d) a curare l'efficace applicazione del Regolamento e degli altri Atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione Comunale;
- e) ad approvare nel rispetto del presente Regolamento, l'Ordinamento Interno per il funzionamento dei servizi di prestito, riproduzione del materiale e Document Delivery nonché le norme di comportamento da tenere all'interno della struttura;
- f) a rispondere della consistenza e della conservazione della documentazione.

### **Art. 9 - Il Consiglio di Biblioteca**

Il Consiglio di Biblioteca, i cui componenti operano a titolo gratuito, è così composto:

- Assessore alla Cultura del Comune;
- Responsabile comunale incaricato del Servizio;
- Bibliotecario;
- tre insegnanti nominati dal Collegio Docenti, uno per grado di istruzione (Infanzia, Primaria, Secondaria);
- un rappresentante eletto dai titolari delle librerie attive sul territorio comunale;
- un rappresentante eletto tra i Presidenti delle associazioni culturali aventi sede nel territorio comunale;
- il Presidente dell'I.Ci.Mar..

Il Consiglio di Biblioteca è affiancato nei lavori da un Segretario verbalizzante, con sole funzioni di supporto, nominato tra i dipendenti del Comune di San Teodoro.

# COMUNE DI SAN TEODORO

## BIBLIOTECA COMUNALE "ELENA DI GALLURA"

I componenti del Consiglio di Biblioteca, qualora siano dipendenti pubblici, prestano la loro opera nell'ambito della loro attività istituzionale presso gli Enti dei quali sono dipendenti.

Le decisioni del Consiglio di Biblioteca sono assunte a maggioranza e delle riunioni si tiene apposito verbale.

Il Consiglio di Biblioteca si rinnova ad ogni cambio di Amministrazione comunale. Fino a nuova nomina il Consiglio di Biblioteca uscente prosegue con le operazioni di ordinaria amministrazione.

### **Art. 10 - Competenze del Consiglio di Biblioteca**

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce almeno 4 volte l'anno e i suoi compiti sono:

- a) propositivi, consultivi e di verifica in ordine al programma della Biblioteca formulato dal Comune;
- b) vigila sull'osservanza del presente Regolamento, delle leggi e dei regolamenti che disciplinano il funzionamento della Biblioteca;
- c) valuta e propone al Comune di San Teodoro le eventuali modifiche da adottare in relazione al presente Regolamento;
- d) approva la Carta dei Servizi;
- e) predispose, avvalendosi del contributo del Bibliotecario, il piano annuale di attività ordinaria nonché i programmi annuali e pluriennali concernenti le iniziative di ricerca (temi d'indagine, partners, collaborazioni, convenzioni) e le iniziative didattiche, divulgative e promozionali della Biblioteca, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
- f) propone al Bibliotecario le iniziative di collaborazione della Biblioteca con le altre Istituzioni culturali;
- g) esprime il proprio parere vincolante sulle iniziative culturali quali mostre, convegni, conferenze ecc. da chiunque organizzate all'interno della Biblioteca, nonché sulla qualità scientifica e culturale delle opere in vendita nel bookshop;
- h) valuta le proposte relative alle acquisizioni e agli incrementi patrimoniali e strumentali, stabilendo le priorità e propone al Comune le relative assegnazioni finanziarie;
- i) esprime pareri vincolanti nei casi previsti dal presente Regolamento.

### **Art. 11 – Il Bibliotecario**

È obbligatoria la presenza di un Bibliotecario munito di diploma di Laurea in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Il Bibliotecario, se non è scelto tra i dipendenti del Comune in possesso dei titoli e del curriculum di cui al precedente comma, viene individuato mediante specifico avviso pubblico.

### **Art. 12 - Competenze del Bibliotecario**

La responsabilità dell'organizzazione tecnica della Biblioteca è affidata al Direttore Bibliotecario. Tra i suoi compiti principali figurano:

- a) esercitare funzioni tecniche ed organizzative necessarie a garantire il miglior funzionamento del servizio;
- b) curare l'organizzazione di attività di promozione;
- c) raccogliere ed elaborare periodicamente i dati tecnico-statistici inerenti al funzionamento della Biblioteca;
- d) provvedere all'incremento e all'aggiornamento della raccolta, sulla base della carta delle collezioni se presente, valutando l'offerta del mercato editoriale, il posseduto della Biblioteca e la domanda degli utenti tenendo conto anche dell'offerta documentaria del patrimonio provinciale;
- e) provvedere al trattamento scientifico, alla cura e alla conservazione dei documenti posseduti dalla biblioteca in ottemperanza agli standard regionali, nazionali ed internazionali;
- f) fornire consulenza ai lettori nella scelta del materiale, nella consultazione dei cataloghi e di altra strumentazione bibliografica a disposizione;
- g) assolvere alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede, consultazione, prestito locale e interbibliotecario;

# COMUNE DI SAN TEODORO

## BIBLIOTECA COMUNALE "ELENA DI GALLURA"

- h) gestire le operazioni tecniche relative alla revisione delle raccolte e proporre all'approvazione dell'organo competente lo scarto del materiale documentario obsoleto, deteriorato, smarrito, non più utilizzato dagli utenti;
- i) partecipare alle commissioni tecniche istituite a livello provinciale o per la realizzazione di particolari progetti cooperativi.
- j) segnalare per l'acquisto, al Consiglio di Biblioteca, un elenco di pubblicazioni per il regolare aggiornamento ed incremento bibliografico, secondo i fini cui è destinata la Biblioteca e tenuto conto dei desiderata espressi dai lettori tramite l'apposito registro;
- k) formulare proposte di stanziamento per la formazione del bilancio preventivo e per la richiesta di fondi per spese straordinarie;
- l) compilare i cataloghi, gli inventari, i registri richiesti dal Regolamento e dalle necessità del pubblico;
- m) osservare e far osservare le norme contenute nel presente Regolamento;
- n) consegna al Consiglio di Biblioteca una relazione corredata dei dati statistici riguardanti i lettori, i libri dati in lettura, i prestiti a domicilio, il numero delle pubblicazioni entrate in Biblioteca per acquisto, dono e scambio, la schedatura e l'aggiornamento dei cataloghi.

### **Art. 13 – Personale**

Alla Biblioteca deve essere garantita una dotazione stabile di personale in quantità e competenze adeguate, che assicuri con continuità le seguenti funzioni fondamentali: direzione, conservazione e cura del patrimonio librario, servizi educativi e didattici, sorveglianza, custodia e accoglienza, funzioni amministrative e tecniche.

Il Comune o, in caso di gestione esterna l'appaltatore, ne cura la contrattualizzazione, la formazione e l'aggiornamento in accordo con il Bibliotecario.

Il Comune può riservarsi in via esclusiva la selezione delle figure apicali anche nel caso di gestione affidata all'esterno.

Qualora la Biblioteca sia gestita dal Comune, il personale di ruolo viene reclutato e inquadrato con le modalità previste dalle norme sul pubblico impiego. Il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nazionali e dal relativo contratto integrativo.

I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale sono stabiliti dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune, in conformità alle norme di legge e agli standard museali vigenti. Tali standard devono essere garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno.

È possibile erogare servizi strettamente compatibili con le finalità della Biblioteca, anche solo parzialmente, grazie a soggetti esterni, pubblici o privati tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio da stipulare con il Comune.

Il Comune garantisce l'assolvimento delle funzioni di Responsabile tecnico della sicurezza da parte di figura idoneamente qualificata, di norma individuata all'interno del personale dipendente della stessa Amministrazione comunale appartenente al Settore Tecnico.

Il personale potrà anche essere contrattualizzato in condivisione con altri istituti e luoghi della cultura individuati dall'Amministrazione comunale.

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello in servizio è regolato da apposite convenzioni stipulate dal Comune. Il personale volontario dovrà costantemente rapportarsi al Bibliotecario e da questi essere coordinato.

### **Art. 14 - La programmazione triennale delle attività**

Il programma triennale delle attività del Biblioteca contempla:

- a) il Bilancio di previsione annuale e triennale;
- b) gli interventi, da inserire nei programmi annuali e triennali e nei relativi piani di spesa del Comune inerenti ai bisogni della Biblioteca, e in particolare le iniziative da realizzare per la conservazione e cura del patrimonio librario, la catalogazione, i nuovi allestimenti, le mostre e gli altri eventi culturali;

# COMUNE DI SAN TEODORO

## BIBLIOTECA COMUNALE "ELENA DI GALLURA"

- c) la previsione dell'entità del finanziamento comunale e le tipologie di altre risorse che si ritiene di poter acquisire;
- d) le eventuali misure per la gestione, anche integrata, dei servizi della Biblioteca, in forma diretta o mediante affidamento a soggetti esterni;
- e) l'organizzazione di studi, ricerche ed iniziative culturali, anche in collaborazione con la Regione Autonoma della Sardegna, le Università e le Istituzioni culturali e di Ricerca;
- f) le forme di partecipazione della Biblioteca alle iniziative di promozione della formazione in collaborazione con le Università, la Regione Autonoma della Sardegna e gli Enti Locali, nonché le misure di formazione ed aggiornamento del personale della Biblioteca;
- g) le iniziative di promozione presso le scuole di ogni ordine e grado, per la diffusione delle conoscenze connesse al patrimonio della Biblioteca.

### **Art. 15 - Assetto finanziario e ordinamento contabile**

Il Comune di San Teodoro assicura alla Biblioteca, nei limiti della disponibilità di bilancio, le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura del patrimonio librario, i servizi al pubblico mediante fondi di bilancio ordinari, integrandole, se necessario, con risorse aggiuntive, contributi ordinari e straordinari, che potranno essere concessi dall'Unione Europea, dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia, da altri Enti pubblici, e da eventuali sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, ditte, organizzazioni o associazioni che liberamente intendano sostenerla finanziariamente.

Nel caso in cui la gestione sia stata affidata all'esterno, la contabilità della Biblioteca è curata dall'appaltatore che presenterà entro il 1° dicembre di ciascun anno al Comune per l'approvazione il programma triennale delle attività di cui all'art. 14 del presente Regolamento. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, l'appaltatore presenterà al Comune per l'approvazione il conto economico consuntivo e la relazione sulle attività svolte nell'anno precedente.

Il bilancio è valorizzato per:

Entrate:

1. risorse proprie (corrispettivo per servizi interni autorizzati, vendita pubblicazioni e gadgets, attività di progettazione e animazione didattica e culturale, caffè letterario, ecc.);
2. risorse esterne (fondi di dotazione, trasferimenti, contributi pubblici e privati, sponsorizzazioni, ecc.).

Spese:

1. funzionamento e manutenzione ordinaria, gestione amministrativa ed operativa;
2. personale;
3. gestione del patrimonio librario, studi ed attività scientifica;
4. servizi al pubblico ed attività culturali;
5. investimenti e manutenzione straordinaria eccezionalmente svolti dall'appaltatore;
6. acquisizioni di nuovo patrimonio librario, allestimenti permanenti se realizzati dall'appaltatore;
7. pubblicità e strumenti didattici.

### **Art. 16 – Impianti e strutture**

Il Comune è tenuto a garantire che gli impianti e le strutture della Biblioteca siano adeguate alle funzioni cui sono adibite, in riferimento alle esigenze del patrimonio librario, del personale e del pubblico.

Il Comune o, in caso di gestione esterna l'appaltatore, dovrà assicurare un'adeguata custodia dei locali con il necessario personale nell'orario di apertura e con adeguati sistemi di sicurezza durante la chiusura.

Le strutture e gli impianti, oltre a dover essere conformi alle disposizioni di legge, devono prevedere tutte le azioni pianificate e sistematiche necessarie per assicurare che i servizi forniti dagli stessi soddisfino nel tempo gli obiettivi di qualità.

La manutenzione ordinaria e la pulizia delle strutture della Biblioteca, a chiunque affidate o concesse, dovranno essere oggetto di specifica programmazione, un responsabile qualificato incaricato del Comune o dell'appaltatore ne verificherà periodicamente l'attuazione, in ottemperanza alle disposizioni di legge, con l'obiettivo di assicurare la sicurezza delle persone e delle cose, la conservazione nel tempo delle

# COMUNE DI SAN TEODORO

## BIBLIOTECA COMUNALE "ELENA DI GALLURA"

strutture e una piena, funzionale e dignitosa agibilità degli spazi.  
La manutenzione straordinaria dell'immobile è a carico del Comune.

### TITOLO II CRITERI E MODALITÀ DI GESTIONE E CURA DEL PATRIMONIO LIBRARIO

#### CAPO I PATRIMONIO

##### **Art. 17 - Patrimonio della Biblioteca**

Il patrimonio della Biblioteca è, di norma, costituito da:

- a) materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, presente nelle raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento;
- b) materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, materiale che sarà regolarmente registrato in appositi inventari e che entrerà a far parte del demanio culturale del Comune di San Teodoro;
- c) cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte della Biblioteca oppure ad altri fondi documentari;
- d) documentazione depositata secondo il disposto dell'art. 5, comma 1, lett. g) e h) del presente Regolamento;
- e) attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca stessa.

##### **Art. 18 – Incremento, gestione e cura del patrimonio librario**

L'incremento del patrimonio librario può derivare dall'acquisto di libri, periodici, documenti in formato elettronico e multimediale e altro materiale documentario, effettuato sulla base delle disponibilità di Bilancio e seguendo le procedure previste dalle normative vigenti, per quanto attiene la scelta dei fornitori e l'approvazione dell'ammontare della spesa.

I volumi o altri materiali offerti in dono alla Biblioteca, sono accettati o respinti dal personale della Biblioteca a propria discrezione dopo averne attestata l'utilità o meno per la Biblioteca stessa. In caso di donazioni di grandi quantità di volumi (oltre 50 unità), fondi librari o intere biblioteche, la decisione in merito sarà presa dalla Giunta Comunale, sentito il parere tecnico del Responsabile del Servizio Socioculturale del Comune di San Teodoro.

La Biblioteca acquisisce e rende disponibile la più ampia varietà di materiali, riflettendo la pluralità e le diversità dei cittadini, garantisce che la selezione e la disponibilità dei materiali e dei servizi bibliotecari siano organizzate, senza alcuna censura, secondo criteri professionali, internazionalmente riconosciuti, indicati dalla migliore dottrina biblioteconomica e bibliografica.

La Biblioteca riserva particolare attenzione all'acquisizione, raccolta, conservazione e godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale, in tutte le loro forme, promuovendo la diffusione, la conoscenza e la memoria della storia e della realtà locale.

L'acquisto e la scelta dei documenti sono effettuati dal Consiglio di Biblioteca nel rispetto della libertà di pensiero e della deontologia professionale. Le raccolte non sono soggette ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.

L'attività di gestione e cura è conformata ai principi generali individuati dalla normativa vigente in materia. L'incremento dei beni culturali della Biblioteca deve avvenire nel rispetto delle predette norme.

Il Comune, o in caso di gestione esterna l'appaltatore, dovrà assicurare un'adeguata custodia dei beni della Biblioteca con il necessario personale nell'orario di apertura e con adeguati sistemi di sicurezza durante la chiusura.

##### **Art. 19 – Inventario**

La Biblioteca deve essere dotata di un registro inventariale nel quale devono essere debitamente elencati tutti i beni culturali in dotazione.

# COMUNE DI SAN TEODORO

## BIBLIOTECA COMUNALE "ELENA DI GALLURA"

Ogni bene che entra a far parte definitivamente del patrimonio della Biblioteca, per acquisto, per donazione, per legato o sotto qualsiasi altra forma, deve essere immediatamente registrato dal Bibliotecario.

Per l'inventariazione si osserveranno al riguardo le norme generali vigenti in materia e gli standard minimi previsti dalla tecnica biblioteconomica e bibliografica.

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario con atto della Giunta Comunale.

Il patrimonio librario della Biblioteca è inalienabile. Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale non avente carattere raro o di pregio e che non assolva più la funzione informativa per lo stato di degrado fisico o perché contenente informazioni obsolete o incoerenti con la raccolta. Lo scarto avviene con le procedure previste dall'art. 19, comma 4 del presente Regolamento in materia di unità bibliografiche smarrite o sottratte.

### CAPO II SERVIZIO AL PUBBLICO

#### **Art. 20 – Criteri ispiratori del Servizio al pubblico**

Il Servizio viene organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, ispirandosi ai principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tali principi e stabilisce rapporti di collaborazione con gli utenti.

#### **Art. 21 – Servizi al pubblico**

La Biblioteca eroga i seguenti servizi al pubblico:

- a) informazione e consulenza bibliografica;
- b) lettura e consultazione in sede;
- c) prestito personale;
- d) prestito interbibliotecario;
- e) consultazione di materiale multimediale, risorse elettroniche e/o banche dati on line;
- f) navigazione Internet;
- g) riproduzione di documenti;
- h) promozione della lettura e attività culturali;
- i) document delivery.

La Biblioteca potrà aggiornare gli attuali servizi o potrà realizzarne altri nuovi e diversi, a fronte di ulteriori e rinnovate esigenze culturali e informative, compatibilmente con il reperimento di idonee forme di finanziamento.

#### **Art. 22 – Consultazione in sede**

La consultazione dei documenti posseduti dalla Biblioteca e dei cataloghi, l'informazione al pubblico e la consulenza bibliografica sono libere e gratuite.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle ricerche, fornendo una consultazione qualificata.

Provvedimenti motivati del personale della Biblioteca possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Presso la Biblioteca è attivo il servizio internet per la consultazione e per la ricerca bibliografica, lo studio, l'aggiornamento culturale. Non sono consentiti altri usi del servizio in questione.

Le modalità di fruizione per l'accesso al servizio sono indicate nella Carta dei Servizi.

#### **Art. 23 – Iscrizione al servizio di prestito**

Sono ammessi ai servizi che comportano l'iscrizione alla Biblioteca tutti i cittadini italiani e stranieri che presentano un documento di identità valido (carta di identità, passaporto, permesso di soggiorno, etc.).

# COMUNE DI SAN TEODORO

## BIBLIOTECA COMUNALE "ELENA DI GALLURA"

L'iscrizione è a tempo indeterminato e gratuita. Per iscriversi al Servizio di prestito è necessario compilare un modulo che accerti la situazione anagrafica, l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi della Legge 196/2003 e ss.mm.ii. e l'integrale rispetto del presente Regolamento. Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla Biblioteca a pena di revoca dell'iscrizione.

Per i minori di anni diciotto il modulo dovrà essere sottoscritto da un genitore (o da chi ne fa le veci), il quale con tale autorizzazione solleva la Biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del minorenne.

Anziani, degenti e persone diversamente abili possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido del delegato e del delegante.

Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale con un numero di riconoscimento.

I dati personali degli utenti saranno riservati e utilizzati solamente ove necessari alla fruizione dei servizi della Biblioteca. I dati personali degli utenti saranno raccolti, trattati e conservati nel rispetto della vigente normativa in materia di privacy.

### **Art. 24 – Prestito**

Le modalità di fruizione per l'accesso al servizio di prestito alla persona delle opere a stampa, dei periodici, degli audiovisivi e di eventuali altri documenti sono indicate nel presente Regolamento.

È consentito il prestito dei materiali appartenenti alle raccolte della Biblioteca nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore.

È consentito, ove autorizzato dalla Biblioteca prestante, il prestito dei materiali provenienti dal prestito interbibliotecario nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore.

Il servizio di prestito è regolato dall'Ordinamento Interno di cui all'art. 8, comma 1, lett. e) del presente Regolamento.

La mancata restituzione dei documenti entro il tempo convenuto, il danneggiamento o lo smarrimento dell'opera prestata comportano le seguenti sanzioni:

- a) esclusione dal prestito alla persona fino alla restituzione/sostituzione del documento in ritardo/danneggiato/smarrito;
- b) il pagamento di una somma definita dal Comune per ogni ritardo di consegna a titolo di rimborso della spesa amministrativa sostenuta.

Le opere danneggiate o smarrite dall'utente devono essere rimpiazzate dall'utente con oneri a proprio carico. In caso di opere fuori catalogo o comunque irreperibili, l'utente deve fornire alla Biblioteca un'opera ritenuta equivalente. Nel caso non fosse disponibile un'opera equivalente l'utente deve rimborsare il prezzo di copertina, attualizzato secondo l'indice ISTAT dei prezzi al consumo.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dai bibliotecari per particolari e motivate esigenze. Alle Scuole e ad altri Istituti che abbiano fatto motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero.

Possono essere escluse dal prestito opere di consultazione generale (enciclopedie, dizionari, atlanti, repertori ecc.) sia nelle forme cartacee sia su qualsiasi altro supporto.

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 servizi dell'Ente, Istituti o Associazioni, per lo svolgimento di attività specifiche oppure per essere sottoposti a restauro.

I libri e gli altri materiali documentari non possono essere dati in prestito né in lettura prima che siano stati annotati nel registro cronologico d'entrata, timbrati, catalogati e muniti di segnatura di collocazione.

È vietato sgualcire le pagine, apporvi segni o scritture, decalcare o effettuare qualsiasi intervento che deteriori i volumi o i materiali.

I manoscritti, gli incunaboli e le opere rare e di pregio sono dati in lettura di regola a coloro che hanno compiuto il diciottesimo anno di età. La consultazione dovrà avvenire con le cautele e le modalità che il personale bibliotecario riterrà di adottare.

Il titolare della tessera è responsabile dei libri e dei materiali presi in prestito, ed è tenuto ad informare la Biblioteca di eventuale cambiamento di indirizzo.

Il prestito è personale e non cedibile a terzi. Gli inadempienti non potranno più usufruire del prestito.

# COMUNE DI SAN TEODORO

## BIBLIOTECA COMUNALE “ELENA DI GALLURA”

I lettori sono tenuti a riportare i libri e gli altri materiali documentari entro la data di scadenza del prestito ed in buono stato di conservazione. Chi smarrisce un'opera o la restituisce deteriorata sarà tenuto al risarcimento del danno.

Chi non restituisce puntualmente l'opera deve essere invitato a farlo ma, persistendo l'inadempienza, si procederà a norma di legge.

### **Art. 25 - Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca partecipa al servizio di prestito interbibliotecario mediante adesione ai vari circuiti regionali e nazionali attivando il servizio di prestito sul territorio nazionale con gli Istituti che ammettono la reciprocità alle condizioni previste dalle singole biblioteche.

### **Art. 26 - Document Delivery**

La Biblioteca effettua un servizio di Document Delivery. Il Servizio è concesso a tutti gli iscritti alla Biblioteca. Le modalità di fruizione ed erogazione sono stabilite dall'Ordinamento Interno di cui all'art. 8, comma 1, lett. e) del presente Regolamento e i costi di tale servizio sono stabiliti dalla Giunta Comunale.

### **Art. 27 – Carta dei Servizi**

La Carta dei Servizi informa il pubblico sulle attività e sui servizi fornendone tutte le indicazioni utili per la loro massima fruizione, ivi compresi i contatti con il personale ad essi preposto.

Essa viene redatta dal Bibliotecario successivamente alla sua nomina, presentata al Consiglio di Biblioteca per approvazione o per eventuali modifiche se già esistente, ed in seguito esposta nella Biblioteca e inserita nel sito e nelle pagine dei social network ad essa dedicate.

### **Art. 28 – Accessibilità fisica e orario di apertura**

La Biblioteca garantisce a tutte le categorie di utenti, rimuovendo gli eventuali impedimenti, i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere ai beni, ai loro dispositivi didattici e agli altri servizi.

Negli orari di apertura è libero l'accesso al giardino il cui percorso di raggiungibilità non prevede l'ingresso all'interno dell'edificio.

La Biblioteca è normalmente aperta al pubblico continuativamente nel rispetto del piano relativo ai periodi e agli orari di apertura deliberato dalla Giunta Comunale e comunque nel rispetto degli standard di qualità minimi previsti dalle consuetudini di settore.

L'orario di apertura deve consentire la fruizione ad un numero maggiore possibile di categorie di utenti.

La Biblioteca espone il proprio orario e fornisce preventiva informazione all'utenza per ogni variazione apportata.

### **Art. 29 – Accessibilità economica**

L'uso della Biblioteca è gratuito per quanto riguarda i servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito.

Possono essere posti a carico dell'utente dei rimborsi per eventuali spese sostenute dalla Biblioteca per la fornitura di servizi specifici. La determinazione delle relative tariffe è disposta dalla Giunta Comunale in ottemperanza al disposto dell'art. 7 del presente Regolamento.

La Biblioteca, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore, effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario ed eventualmente di quello ottenuto per mezzo del Servizio di prestito interbibliotecario.

In caso di mostre, manifestazioni culturali, caffè letterario potranno essere deliberate dalla Giunta Comunale tariffe specifiche per l'accesso in rapporto all'importanza dell'evento stesso.

### **Art. 30 – Accessibilità culturale**

# COMUNE DI SAN TEODORO

## BIBLIOTECA COMUNALE "ELENA DI GALLURA"

All'interno della struttura della Biblioteca e negli spazi esterni ad essa pertinenti potranno essere organizzati e accolti, previo parere vincolante del Bibliotecario e del Consiglio di Biblioteca, eventi temporanei, mostre, convegni con immagine propria del proponente. L'oggetto delle manifestazioni può essere svincolato dalla tematica precipua della Biblioteca purché di adeguata dignità culturale. Tali eventi in ogni caso non devono interferire con la fruizione del servizio bibliotecario. I casi saranno valutati volta per volta con particolare attenzione.

Il Comune istituisce il sito web della Biblioteca, autonomo o quale sezione del proprio, e le pagine dei social networks, per rendere disponibili le informazioni relative al servizio bibliotecario. I contenuti sono redatti a cura del Bibliotecario, sentito il Consiglio di Biblioteca, e riguardano in particolare il presente Regolamento, la Carta dei Servizi, gli eventuali servizi accessori e tutte le informazioni utili a fornire un'adeguata, anche se non esaustiva, presentazione dell'offerta della Biblioteca.

Le pagine della Biblioteca nei social networks sono gestite dal personale del Comune o in caso di appalto/concessione, della ditta appaltatrice nell'osservanza delle disposizioni impartite dal Bibliotecario. Nel caso di esternalizzazione, al personale della ditta appaltatrice, è fornito un accesso specifico al sito e alle pagine social con durata pari a quella dell'appalto/concessione.

### **Art. 31 – Rilevazioni statistiche**

La Biblioteca si dovrà dotare di un sistema di conteggio delle presenze e di un Registro di Accesso in cui il visitatore possa segnalare in maniera anonima eventuali osservazioni e suggerimenti.

Ai fini statistici, contestualmente alla relazione annuale sulle attività svolte dovrà essere presentata dal Bibliotecario la rilevazione del numero di presenze ripartito per i singoli mesi di apertura e per speciali occasioni.

### **Art. 32 – Norme generali di condotta dei visitatori**

Gli utenti debbono tenere nella Biblioteca un contegno conforme alle regole di un corretto comportamento nonché appropriato abbigliamento.

È rigorosamente vietato agli utenti: fumare, consumare cibi e bevande al di fuori degli spazi dedicati e compiere qualsiasi atto che possa recare danno o mettere in pericolo il patrimonio librario o recare disturbo agli altri utenti.

Nei locali della Biblioteca, non sono consentite, se non espressamente autorizzate, riprese audio, foto e video a tutela dei visitatori.

### **Art. 33 - Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente**

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a Biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente Regolamento o dagli ordini di servizio del personale di Biblioteca dovrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dal personale in servizio, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Bibliotecario.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla Biblioteca potrà con provvedimento del Bibliotecario essere interdetto definitivamente dall'accesso alla Biblioteca.

## **TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 34 - Partecipazione**

Nell'ambito delle sue attività, la Biblioteca opera in modo da promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita culturale. Privilegia la co-progettazione, la condivisione e la collaborazione con soggetti specifici (Volontariato, Associazioni, Enti no-profit e altri) del territorio, per la realizzazione di progetti culturali, non escludendo, inoltre, la partecipazione anche economica dei privati.

### **Art. 35 - Programmazione**

Nell'ultimo trimestre di ogni anno viene definita la programmazione dell'attività del successivo triennio con particolare riferimento alla annualità successiva.

# COMUNE DI SAN TEODORO

## BIBLIOTECA COMUNALE “ELENA DI GALLURA”

### **Art 36 – Norme transitorie**

Fino alla nomina del Bibliotecario e del Consiglio di Biblioteca, è consentita la sola attività ordinaria che sarà posta in capo al Direttore di Biblioteca.

### **Art. 37 – Norme finali e di rimando**

Le disposizioni e indicazioni del presente Regolamento costituiscono contenuto essenziale dei contratti di servizio.

Per quanto non espressamente normato dal presente Regolamento, si rimanda alla normativa vigente, internazionale, nazionale e regionale, in materia di Beni Culturali e tutela del Diritto d’Autore.