



Comune di Olbia

(Provincia di Olbia Tempio)

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO della BIBLIOTECA CIVICA SIMPLICIANA



BIBLIOTECA CIVICA OLBIA

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 58 del 5 agosto 2013

Il Prof. Panedda, storico e archeologo, rigoroso studioso del passato della città, ha lasciato al Comune di Olbia la sua biblioteca che, per esplicita richiesta del professore, è ospitata integralmente in una saletta riservata nella Biblioteca Civica, per la quale egli suggerì l'intitolazione di "Smpliciana", in onore del Santo Patrono della Città di Olbia e dell'intera Gallura.



INDICE

Titolo I: Istituzione e finalità

Art.1 – Principi e finalità

Art.2 – Compiti e servizi

Titolo II: Patrimonio, gestione e bilancio

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

Art.8 – Criteri generali

Art.9 – Orario di apertura

Art.10 – Iscrizione e accesso ai servizi bibliotecari

Art.11 – Accesso e consultazione

Art.12 – Prestito a domicilio

Art.13 – Riproduzione e stampa di documenti

Art.14 – Servizi on-line e internet

Titolo IV: I diritti e doveri dell'utente

Art.15 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

Art.16 – Informazione agli utenti

Art.17 – Doveri degli utenti

Art.18 - La carta dei servizi

Titolo V: Dotazione personale

Art.19 – Generalità

Art.20 – Direzione della biblioteca

Art.21 – Personale

Art.22 – Volontari e stagisti

Titolo VI: Disposizioni finali

Art.23 - Attività Culturali

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

Art.25 - Dell'accettazione di depositi, donazioni e lasciti

Art.26 - Entrata in vigore



TITOLO I: ISTITUZIONE E FINALITÀ

Art. 1 – Principi e finalità

1. La Biblioteca Civica Sempliciana, è un istituto culturale che promuove, attraverso il diritto all'informazione e alla documentazione, la crescita civile, sociale e intellettuale dei cittadini e ne favorisce l'integrazione.

2. La Biblioteca Civica Sempliciana 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 Civica Sempliciana 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;

5. La Biblioteca Civica Sempliciana si propone le seguenti finalità:

a) essere strumento di autoapprendimento e di autoformazione delle cittadine e dei cittadini, in un processo di educazione permanente;

b) porsi come centro per lo studio e la divulgazione del patrimonio storico-culturale, anche con forti richiami alla lingua e alla cultura sarda, e per la fruizione di un'informazione aggiornata e critica;

c) essere polo di aggregazione socio-culturale per una proficua utilizzazione del tempo libero;

d) configurarsi come il centro di raccolta del materiale bibliografico e documentario della città;

e) costituire un Centro Servizi Culturali integrato quale sistema per la cultura.

Art. 2 — Compiti e servizi

1. I compiti e i servizi della Biblioteca Civica Sempliciana 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) 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 cittadini;
 - c) promuovere la lettura a scopo ricreativo in tutte le fasce di età, anche il lingua straniera;
 - d) assicurare il servizio di prestito bibliotecario e favorire la consultazione dei cataloghi in linea, agevolando l'accesso remoto ai servizi della biblioteca;
 - e) organizzare, anche in collaborazione con altri enti e associazioni, attività per la valorizzazione e la divulgazione del patrimonio culturale;
 - f) offrire un servizio alle ragazze e ai ragazzi fin dalla prima infanzia e collaborare con gli istituti scolastici di ogni ordine e grado con proposte di attività didattiche e di intrattenimento;
 - g) accrescere nelle cittadine e nei cittadini la conoscenza della storia, del patrimonio artistico e delle tradizioni locali attraverso la valorizzazione e l'aggiornamento della sezione locale;
 - h) garantire l'accesso ai servizi della biblioteca ai cittadini di altre lingue e culture favorendone l'utilizzo tramite strumenti didattici e di informazione;
 - i) promuovere una conoscenza efficace e capillare dei servizi e delle iniziative della biblioteca;
 - j) adoperarsi per l'eliminazione degli ostacoli che separano speciali categorie di cittadini dall'utilizzo della Biblioteca tramite l'acquisto di opere e attrezzature informatiche adeguate e quant' altro serva allo scopo;
 - k) promuove studi e ricerche di rilevanza locale, individuando poi le migliori forme di promozione del materiale prodotto;
 - l) realizzare un Sistema Bibliotecario Urbano o locale contribuendo alla conoscenza e divulgazione del patrimonio librario di tutte le realtà bibliotecarie presenti in Olbia;
 - m) redigere ed aggiornare la “Carta dei Servizi della Biblioteca” per favorire un rapporto diretto con l'utente.

TITOLO II: PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO

Art. 3 - Patrimonio della Biblioteca

1. Il patrimonio della Biblioteca Civica simpliciana è costituito da:

- a) materiale librario e documentario antico 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 alla Biblioteca;
- f) oggetti artistici (dipinti, disegni, incisioni, sculture);
- g) oggetti di valore storico, documentario e collezionistico;
- h) materiale fotografico (fotografie, lastre, diapositive);

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 della biblioteca in apposita lista e, con provvedimento dirigenziale, 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 l'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. La scelta dei documenti da acquistare è effettuata dal Responsabile della Biblioteca (Direttore) e la collaborazione dei suoi incaricati nel rispetto della libertà di pensiero e della deontologia professionale, tenuto anche conto di esigenze particolari della biblioteca e delle richieste degli utenti;

b) con doni, e dopo che il Direttore 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 (R.C.E.) della Biblioteca. Nel R.C.E. devono sempre risultare, accanto al numero progressivo d'ingresso:

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. 113/bis del Decreto Legislativo n. 267/2000.

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.

2. Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, da donazioni e sponsorizzazioni e, qualora ne ricorrano i presupposti, dal contributo versato da parte degli iscritti alla biblioteca.

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 della lettura e del patrimonio librario, nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione, del personale comunale.

4. Nel Piano Esecutivo di Gestione annuale sono inseriti, oltre agli appositi stanziamenti di spesa e di entrata, anche gli obiettivi del servizio affidando al Dirigente del Settore le risorse umane, finanziarie e strumentali, necessarie alla loro attuazione.

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. In particolare la Biblioteca si attiene agli standard del Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN).

2. La Biblioteca Civica Sempliciana ha particolare attenzione alle seguenti sezioni e fondi speciali:

- **Sezione Opere generali.**

- **Sezione Ragazzi**, servizio peculiare per l'utenza giovanile con un patrimonio bibliografico e documentario specifico per l'utenza indicativamente compresa tra 3 e 14 anni.

- **Sezione Sardegna**, strumento 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.

- **Fondo Panedda**, patrimonio librario appartenuto e donato dal prof. Dionigi Panedda;

- **Fondo Spano**, patrimonio librario appartenuto al prof. Benito Spano e donato dalla figlia Lavinia.

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, dal dirigente del settore nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di orario di servizio e di lavoro del Comune di Olbia, tenuto conto delle indicazioni emerse da consultazioni e valutazioni appositamente predisposte dal Responsabile della Biblioteca, 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 del Dirigente del Settore 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 — Iscrizione e accesso ai servizi bibliotecari

1. L'accesso alla biblioteca è consentito a tutti coloro che sono in possesso di apposita tessera di iscrizione. La validità della tessera è di un anno solare.



2. All'atto dell'iscrizione l'utente deve presentare un documento di identità in corso di validità e sottoscrivere un modulo di iscrizione in cui si impegna ad accettare e a rispettare integralmente il presente regolamento. 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). Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale, corredata con un numero di riconoscimento.
3. La tessera è valida per tutti i servizi della biblioteca, compreso il servizio Mediateca.
4. Ai sensi dell'articolo 15, comma 6 della L.R. 20 settembre 2006, n. 14, i servizi offerti dalla Biblioteca Civica Sempliciana sono gratuiti.
5. Qualora venissero meno i trasferimenti di risorse erogati, da parte della Regione Autonoma della Sardegna, ai sensi dell'articolo 21, comma 2, lett. d, della L.R. 20 settembre 2006, n. 14, ovvero questi ultimi, ancorché erogati, si rivelassero assolutamente insufficienti per il funzionamento e l'incremento della Biblioteca Civica Sempliciana ovvero per lo svolgimento delle funzioni di cui all'articolo 15 della L.R. n. 14/2006, il rilascio della tessera di cui al precedente comma 3 ed i relativi rinnovi annuali, sarà subordinato al versamento di un contributo, il cui importo sarà annualmente fissato dalla giunta Comunale. Nel caso di mancata deliberazione della Giunta Comunale, si intenderà confermato il contributo fissato per l'anno precedente.
6. Le somme ricavate dalle iscrizioni e per il rinnovo tessere saranno vincolate all'acquisto del nuovo patrimonio librario, alle attività ed alla gestione del servizio bibliotecario. A tal fine è istituito apposito capitolo di bilancio in entrata ed in uscita.

11. Accesso e consultazione

1. L'accesso alle sale della biblioteca potrà essere limitato in alcuni periodi per particolari e motivate esigenze funzionali.
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 è libera.
4. L'accesso agli scaffali è libero.
5. Nessun lettore potrà uscire dalla sala senza avere restituito prima le opere ricevute. All'atto della restituzione, l'impiegato, in presenza del lettore, verifica l'integrità delle opere restituite. La distribuzione dei libri cesserà un quarto d'ora prima della chiusura della Biblioteca.
6. Per regola generale non possono darsi in lettura più di due opere, né più di quattro volumi per volta. E' però facoltà del Responsabile della biblioteca, permettere l'uso di un numero maggiore di opere o di volumi. Non possono essere dati in lettura volumi che non siano stati preventivamente timbrati ed inventariati.
7. Il Responsabile della Biblioteca 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 Responsabile a fronte di una motivata richiesta scritta da parte dell'utente interessato.
8. Le opere a stampa o manoscritte della Biblioteca debbono sempre essere adoperate con ogni cura e diligenza perché non soffrano danno.

9. E' vietato fare segni di qualsiasi genere e scrivere sulle opere stampate o manoscritte della Biblioteca, anche quando si trattasse di correggere qualche sbaglio evidente dell'autore o qualche errore di stampa.

10. E' vietato scrivere ai margini ed in qualsiasi altra parte dei libri, codici, ecc. che si stanno esaminando. E' pure vietato calcare i disegni, stampe e simili, di usare qualunque altro processo per ravvivare caratteri svaniti, ecc.

11. E' inoltre vietato copiare con carta lucida, ma in caso di necessità di studio riconosciuta dal Responsabile della Biblioteca, questi ne può concedere il permesso con quelle cautele che valgono ad impedire ogni danno.

12. E', infine, vietato l'uso di compassi, degli inchiostri, dei colori come di qualunque reagente chimico sulla scrittura dei manoscritti.

13. L'assistente alla sala è responsabile della perfetta osservanza delle suddette norme e della cautela di consultazione.

14. Il Responsabile della Biblioteca autorizza 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.

15. Tutti i clienti della Biblioteca, che hanno consultato i documenti (compresi quotidiani e periodici) sono obbligati, al momento dell'uscita, a compilare il relativo questionario informativo.

16. Le prescrizioni di cui al presente articolo sono rese note al pubblico mediante appositi cartelli da affiggersi nelle diverse sale lettura e consultazione.

Art. 12 — Prestito a domicilio

1. Tutti i residenti e domiciliati sul territorio nazionale possono usufruire del servizio prestito a domicilio.

2. Il numero massimo delle opere in prestito contemporaneamente per ogni utente è così definito:

- tre opere per il materiale librario;
- tre opere per i periodici, con eccezione del numero corrente;
- due opere complessivamente 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).

3. Le opere potranno essere tenute in prestito dall'utente per i seguenti periodi:

- trenta giorni per il materiale librario delle sezioni narrativa, saggistica ed altre;
- trenta 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).

Sia al momento del prestito sia al momento della restituzione, all'utente è rilasciata apposita ricevuta.

4. Il prestito può essere prorogato, per gli stessi termini previsti per ogni tipologia di opera, anche telefonicamente, il giorno della scadenza, ad eccezione delle opere che abbiano una prenotazione in corso.
5. Per i non residenti, che soggiornino nel Comune di Olbia per un periodo inferiore a giorni 30, il prestito sarà limitato ad un solo volume e per un periodo limitato al tempo del soggiorno.
6. E' consentito un solo rinnovo consecutivo.
7. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze, previa richiesta, dal Responsabile della Biblioteca. 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.
8. In nessun caso può essere concesso un nuovo prestito a favore di chi ha un prestito scaduto.
9. Nel caso in cui il materiale prestato non venga restituito nel termine previsto, viene fatto un primo sollecito telefonico. Decorso 5 giorni, nel caso il documento non rientri viene inviato un sollecito scritto all'utente.
10. Chi in tempo debito non restituisce le opere avute dalla Biblioteca, nonostante abbia ricevuto due solleciti, è sospeso dal prestito per un periodo di sei mesi. Se egli entro trenta giorni dall'ultimo sollecito di restituzione inviatagli con lettera raccomandata, non abbia restituito il libro o non lo abbia sostituito con altro esemplare identico, viene escluso permanentemente dal prestito e diffidato dal Direttore a versare alla Biblioteca una somma corrispondente al doppio del valore venale del libro e della legatura, oppure, se si tratti di un libro fuori commercio, verrà applicata una penale di € 50,00 (cinquanta/00). Decorso infruttuosamente il termine di 30 giorni dal ricevimento della predetta diffida, l'utente è segnalato all'Autorità Giudiziaria.
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 Responsabile della Biblioteca.
12. Chi danneggia, guasti o comunque deteriori, anche senza sua colpa, l'opera avuta a prestito, dovrà sostituirla con altro esemplare integro della stessa edizione, o pagarne il corrispondente valore, fatto salvo il risarcimento per maggiori danni.
13. Chi ha in prestito libri della Biblioteca e cambia domicilio o residenza, deve darne immediata comunicazione alla Biblioteca stessa.
14. Lo smarrimento o deterioramento di un fascicolo non ritrovabile di raccolta periodica importerà il risarcimento dell'annata o della raccolta, qualora essi siano commerciabili, oppure, in caso contrario, il risarcimento a prezzo d'antiquariato aumentato del 50%.
15. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, le opere di pregio e rare, i documenti appartenenti al Fondo Panedda ed al Fondo Spano, le tesi di laurea e tutto quanto disposto dalle normative di legge sulla tutela del Diritto d'Autore. Sono altresì

esclusi dal prestito tutti i libri donati o altrimenti trasmessi con la espressa condizione che siano dati a studio soltanto nelle sale della Biblioteca.

16. Ulteriori e particolari limitazioni al prestito di opere, singolarmente prese o per categorie, sono decise con specifico provvedimento del Responsabile, che prevede anche le possibili deroghe all'esclusione o alle limitazioni.

17. 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.

18. Sono possibili prenotazioni delle opere a prestito. La prenotazione di un'opera si può effettuare on line ed 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.

19. Particolari condizioni possono essere previste per il prestito nei confronti di speciali categorie di cittadini (portatori di handicap, non vedenti o udenti, lungodegenti, ...) impossibilitati a frequentare la sede bibliotecaria.

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. 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.

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 previo 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.

7. Per le fotocopie e le stampe è dovuto un contributo di €. 0,10 a pagina.

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.

2. Il servizio è disciplinato da apposito regolamento.

TITOLO IV: I DIRITTI E DOVERI DELL'UTENTE

Art. 15 - Proposte, suggerimenti e reclami



1. I clienti possono sottoporre alla Direzione proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.
2. I clienti possono proporre l'acquisizione di materiale documentario compilando l'apposito modulo presente in biblioteca.
3. I clienti possono avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzando alla Direzione una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 60 giorni.

Art. 16 — Informazione

1. La Biblioteca assicura la piena informazione 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, anche attraverso il sito istituzionale del Comune di Olbia alla sezione dedicata alla Biblioteca.

Art. 17 — Doveri dei clienti

1. L'uso della biblioteca deve essere rispettoso degli altri utenti e del patrimonio pubblico.
2. Il Responsabile della Biblioteca o chi ne fa le veci può:
 - allontanare un cliente dal comportamento irrispettoso;
 - sospendere temporaneamente dall'utilizzo della Biblioteca un cliente 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. I clienti della biblioteca devono depositare all'ingresso, negli appositi armadietti, borse e altri oggetti che possano ingombrare tavoli e sedie, ricevere e compilare il foglio di presenza che dovrà essere restituito all'uscita all'impiegato addetto. In caso di allontanamento dalla biblioteca il cliente dovrà provvedere al ritiro di quanto depositato.
5. I clienti 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 Responsabile della Biblioteca (o, in assenza di questi, dell'assistente alla sala che presta servizio in sala consultazione) allontanare immediatamente dalla biblioteca chiunque contravvenga alla presente disposizione.
6. I clienti 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 della Direzione.
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.

Art. 18 — La carta dei servizi



1. La Biblioteca si obbliga a dotarsi della “Carta dei servizi della Biblioteca” con cui individuare i fattori di qualità e definire gli standard generali e gli standard specifici di erogazione dei servizi, ispirandosi alla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/01/94 “Principi sull'erogazione dei Servizi Pubblici” e al Decreto Legislativo n.286/1999.
2. La “carta dei servizi” sarà periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che a nuove esigenze organizzative del servizio.

TITOLO V: DOTAZIONE PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

Art. 19 - Generalità

1. Nell'ambito della pianta organica del Comune, è determinata la dotazione di personale assegnato alla Biblioteca, secondo le necessità di sviluppo dei servizi; le modalità di accesso sono determinate dai regolamenti comunali, secondo le norme vigenti.
2. Il Comune favorisce le attività di formazione e aggiornamento del personale, di volta in volta stabilite.

Art. 20 – Direzione della Biblioteca

1. Il Responsabile della Biblioteca (Direttore), 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 alla Biblioteca, nel rispetto di ruoli ed incarichi.
2. In particolare, al Responsabile della Biblioteca, nell'ambito dello svolgimento delle funzioni di direzione della struttura, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, spetta:
 - 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;
 - l) 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) redigere il PEG 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) vistare la proposta di concessione di patrocinio e della sala della biblioteca per lo svolgimento di manifestazioni culturali di cui al successivo articolo 22, verificando preventivamente che la manifestazione stessa risulti compatibile con le finalità della Biblioteca e con le attività in corso;
- k) coordinare il personale assegnato alla Biblioteca;
- l) dirigere il servizio mediateca e coordinare il personale ivi assegnato;
- m) provvedere a quant'altro necessario e possibile per il raggiungimento degli scopi e finalità di cui al presente Regolamento;
- m) attivare la procedura di cui all'articolo 12, comma 9 e seguenti del presente regolamento.

3. Alla fine di ogni anno solare il Responsabile della Biblioteca renderà noto il movimento annuale delle opere in entrata e in uscita e dei frequentatori, nonché le varianti apportate durante l'anno nell'inventario generale e nei cataloghi con uno specchio statistico da allegare alla relazione annuale sul funzionamento della Biblioteca e sugli eventuali nuovi lavori e innovazioni che intendesse attuare per il miglioramento del servizio.

Dagli inventari e dai cataloghi sopra detti dei libri a stampa e dei manoscritti si debbono escludere rarità e specialità bibliografiche, gli spartiti di musica, le carte geografiche e in genere tutte quelle cose che richiedono una catalogazione a parte e comunque diversa da quella adottata per i libri propriamente detti.

Art. 21 – Personale

1. Nel Piano Esecutivo di Gestione è determinata l'assegnazione di personale, anche a tempo determinato, per il Servizio Bibliotecario, con un modello organizzativo che consenta una adeguata utilizzazione delle risorse umane, in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.
2. Spetta al Responsabile della Biblioteca Sempliciana, la gestione e il miglior utilizzo possibile del personale assegnato per il funzionamento dei servizi bibliotecari.

Art. 22 – Volontari e stagisti

1. Il personale della Biblioteca, per particolari attività, o su richiesta degli interessati, può essere affiancato da volontari o stagisti. A tal fine possono essere stipulati appositi accordi con le Scuole e/o l'Università;
2. La presenza dei volontari e degli stagisti non sostituisce in nessun caso il personale della biblioteca.

TITOLO VI: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 – 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 Civica Sempliciana.
2. Nella programmazione delle attività di cui al comma precedente, la biblioteca collabora con le associazioni culturali operanti nel territorio e tiene conto delle iniziative promosse anche 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 tre volumi.

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

1. I locali della Biblioteca Civica Sempliciana, 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, Associazioni culturali o singoli cittadini possono chiedere con apposita domanda rivolta al Sindaco o all'assessore al Polo Culturale, da protocollarsi almeno 15 giorni prima della data prevista per la realizzazione dell'evento, la concessione del patrocinio del Comune di Olbia e dei locali della Biblioteca per lo svolgimento di iniziative del tipo di quelle previste dal precedente comma. La concessione del patrocinio è deliberata dalla Giunta Comunale e con essa è autorizzato l'uso della sala richiesta. Nella proposta di deliberazione si da atto della verifica rispetto alla compatibilità della manifestazione con le finalità di cui al precedente comma 1 ed alle attività in corso.

Art. 25 — Procedura dell'accettazione di depositi, donazioni e lasciti.

1. L'accettazione di doni manuali di singoli libri, opuscoli, documenti e giornali, ivi compresi gli omaggi da parte di autori o editori, non è soggetta a particolare disciplina. Al momento del trasporto deve essere effettuato un primo riscontro sulla consistenza e sulla qualità del materiale.

2. Per quanto riguarda l'accettazione di doni o legati di particolare valore, o che comportino comunque un notevole incremento della consistenza patrimoniale della Biblioteca, l'accettazione della donazione è deliberata dalla Giunta Comunale.
3. Il trasporto del materiale, presso la Biblioteca Civica Sempliciana, avverrà cura e a spese del donatore.
4. In ordine alle eventuali donazioni, spetta al Consiglio Comunale di deliberare l'eventuale intitolazione di una sala o l'eventuale dedica di una lapide.

Art. 26 - Entrata in vigore

1. 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.