



COMUNE DI TULA

Provincia di SASSARI

REGOLAMENTO

**Della biblioteca multimediale del comunale di
Tula**

**Approvato con delibera del Consiglio Comunale
n. 69 del 16.11.2006**

Capitolo I:	Principi generali
Capitolo II:	Accesso alla biblioteca
Capitolo III:	Servizi al Pubblico
Capitolo IV:	Esclusione dei servizi
Capitolo VI:	Patrimonio: acquisizione e scarto
Capitolo VII:	Rinvii

Capitolo I. PRINCIPI GENERALI

Art.1 In conformità ai principi contenuti nel Manifesto Unesco delle Biblioteche pubbliche ed in attuazione di quanto previsto dalla legislazione regionale, la Biblioteca Multimediale del Comune di Tula promuove attivamente lo sviluppo sociale e culturale e riconosce a tutti lo stesso diritto di accesso.

Art.2 (Finalità)

La Biblioteca comunale di Tula è un organismo culturale che opera sul territorio al servizio di tutti i cittadini.

Il Servizio biblioteca si articola nel modo seguente

- a) Biblioteca aderente al Sistema Bibliotecario Territoriale “Logudoro”
- b) Sezione di Cultura Sarda e cultura locale
- c) Sezione Multimediale
- d) Sezione Ragazzi

In particolare il Servizio Biblioteca

- garantisce il servizio di pubblica lettura e del prestito a domicilio
- opera come centro di stimolo di iniziative culturali anche in collaborazione con altri Enti, Associazioni, Scuole
- assicura la tutela ed il godimento pubblico del materiale bibliografico e documentario facente parte del suo patrimonio, impegnandosi nell’incrementarlo
- cura in relazione ai suoi fini specifici, attraverso una sezione speciale, l’aggiornamento bibliografico del materiale relativo ad argomenti di storia locale, accrescendo, in questo modo, la conoscenza delle tradizioni, della lingua e dei costumi
- coopera ed attua forme di collegamento con le altre Biblioteche, in particolar modo con le Biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Territoriale “Logudoro”
- garantisce l’accesso alle nuove risorse informative a tutti i cittadini, indipendentemente dalle loro possibilità economiche
- fornisce gli strumenti, non solo tecnologici, ma anche culturali, per un processo di alfabetizzazione informatica che consenta un uso ottimale delle nuove risorse disponibili
- Offre gli strumenti tecnologici per le esigenze di studio e di ricerca degli studenti e degli studiosi locali;

Art.3 (Compiti del Comune)

Il Comune amministra la Biblioteca e ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa vigente, stanziando nel bilancio preventivo di ciascun esercizio finanziario le somme necessarie per la realizzazione e lo sviluppo dei servizi e formula i programmi pluriennali ed i piani annuali.

In particolare il Comune:

- Garantisce alla Biblioteca personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature;
- assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondendo alle esigenze degli utenti;
- Approva il Regolamento della Biblioteca;
- Assume gli oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto di adesione del sistema bibliotecario territoriale;

Art.4 (Personale della biblioteca)

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario (Direttore) cui compete la gestione biblioteconomica e le procedure amministrative, compatibilmente con il D.Lgs 18 Agosto 2000 n° 267 (Testo unico Enti Locali).

In particolare il Bibliotecario svolge le seguenti mansioni:

- Gestisce il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- Amministra le funzioni relative all'acquisizione del materiale librario e documentario, all'ordinamento ed all'uso pubblico del medesimo;
- Cura la conservazione dei materiali e degli arredi presenti nei locali della Biblioteca;
- Fornisce al Comune le relazioni sull'attività della biblioteca ed i dati per l'elaborazione dei programmi e dei piani annuali;
- Cura i rapporti con gli Uffici regionali competenti e con le Biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Territoriale;
- Fa osservare le norme contenute nel presente regolamento

Capitolo II. ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. Al momento dell'ingresso l'utente dovrà compilare il modulo di iscrizione. Nelle sale non dovrà disturbare gli altri, né danneggiare documenti, accessori, strutture. In tutti i locali della biblioteca è vietato fumare. Chi non rispetta questi principi potrà essere sospeso o allontanato dai servizi dal personale della Biblioteca.

Capitolo III. SERVIZI AL PUBBLICO

Art.1: Principi generali

La Biblioteca offre i seguenti servizi al pubblico: consultazione, lettura, assistenza nella ricerca delle informazioni e dei documenti, prestito, emeroteca, ascolto CD musicali, fotocopie, visione CD Rom e DVD, uso dei principali strumenti di elaborazione dati, accesso ad Internet e stampe.

Art.2 Servizio di prestito

a) Accesso

Sono ammessi al servizio di prestito tutti i residenti del Comune di Tula, nonché i residenti nei Comuni aderenti al Sistema Bibliotecario Territoriale “Logudoro” e a tutti coloro che ne facciano richiesta. L’accesso al prestito è gratuito ed è riservato ai possessori della relativa tessera che ogni utente può ricevere compilando l’apposito modulo di ammissione. L’utente dovrà indicare nel modulo i propri dati personali autorizzando la biblioteca al trattamento degli stessi, nel rispetto delle vigenti norme a tutela della privacy. L’utente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti di residenza o telefono.

La tessera è strettamente personale e non cedibile ed ha validità di un anno. In caso di smarrimento sarà interesse dell’utente avvisare la Biblioteca per consentirne l’annullamento. L’utente dovrà presentare la tessera per le operazioni di prestito; ciò non sarà necessario per la restituzione. Il titolare della tessera è invitato a controllare il regolare svolgimento di tutte le operazioni relative al prestito (in particolare di quelle di Restituzione).

b) Documenti soggetti a prestito e quantità

Sono soggetti a prestito tutti i libri che non siano di utilità generale. Si considerano libri di utilità generale gli atlanti, le enciclopedie, i dizionari. Sono escluse dal prestito le opere rare e di pregio; quelle in condizioni precarie, i quotidiani e le riviste. In via eccezionale, per comprovati motivi di studio e ricerca, su disposizione del Bibliotecario possono essere concessi in prestito i CD-Audio, i CD-Rom, i DVd, le cassette audio e video.

Ogni utente può avere contemporaneamente in prestito fino a 4 documenti.

c) Prestito interbibliotecario

La biblioteca offre il servizio di prestito interbibliotecario principalmente a tutte le biblioteche che aderiscono al Sistema bibliotecario Territoriale “Logudoro, inoltre a tutte le Biblioteche che ammettano la reciprocità, alle stesse condizioni previste per il prestito personale. La Biblioteca fornisce il servizio di prestito interbibliotecario ai propri utenti regolarmente iscritti al prestito. Le spese del prestito interbibliotecario sono a carico dei richiedenti, salvo eventuali accordi di cooperazione bibliotecaria.

d) Durata del prestito

Il prestito ha una durata di 20 giorni ed è rinnovabile per altri 20 giorni se nel frattempo il libro non è stato prenotato da altri utenti. Il rinnovo può essere richiesto anche telefonicamente.

e) Esclusione dal prestito

Il lettore in ritardo immotivato nella restituzione dei documenti presi in prestito è temporaneamente sospeso dal servizio per un periodo di tempo pari al ritardo effettuato.

f) Responsabilità e obblighi dell’utente

In caso di smarrimento o di grave danneggiamento del materiale in prestito, l’utente ha l’obbligo di informare il personale della Biblioteca, che avrà facoltà di richiedere l’acquisto di una copia o di un libro di pari valore. Se entro 30 giorni da tale richiesta l’utente non avrà assolto questo obbligo,

la biblioteca provvederà a iscrivere a ruolo la somma corrispondente . La richiesta di accesso al prestito comporta la piena accettazione del presente regolamento.

Art. 3. Uso del Computer

L'accesso ai computer, senza l'attivazione del servizio di Internet è gratuito. E' consentito utilizzare i computer per un massimo di 2 ore al giorno per l'uso. In caso di disponibilità di computer liberi, l'utente ha facoltà di proseguire il lavoro nella postazione.

Nell'uso dei computer è vietato alterare dati immessi da altri e operare operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete, o ne restringano le fruizioni per gli altri utenti. E' vietato inoltre alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca. L'installazione di software sui computer della biblioteca, sia prelevato dalla rete, sia residente su altri supporti, è permessa unicamente se destinata ad estendere le funzionalità native del browser e può avvenire solo con l'autorizzazione del personale della Biblioteca. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni, nella misura stabilita dall'Amministrazione Comunale.

Art.4. Uso Cd Musicali e DVD

All'interno della Biblioteca Multimediale è possibile ascoltare CD musicali e vedere DVD presso le apposite postazioni. L'utente ha l'obbligo di chiedere il materiale in ascolto o in visione al personale della biblioteca e dovrà procedere all'ascolto o alla visione attraverso apposite cuffie.

Art.5. Servizio di accesso a Internet

a) Obiettivi del servizio

Tra i servizi attivati al fine di estendere le risorse informative disponibili, la Biblioteca consente l'accesso a Internet, precisando che Internet è una risorsa da utilizzare in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della biblioteca stessa, ovvero come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio, documentazione.

b) Accesso al servizio

L'accesso al servizio è consentito agli utenti iscritti al prestito e a tutti coloro che presentino un documento di identità valido. Il servizio è a pagamento.

c) Tariffe

Sono a pagamento, come indicato al capitolo IV, i tempi di connessione, la fornitura di floppy o cd per lo scarico dei dati e la stampa su carta.

d) Uso del servizio

L'uso di Internet è permesso a non più di due persone contemporaneamente per ogni postazione . E' possibile effettuare la prenotazione del servizio con tempi da minimo di 30 minuti ad un massimo di 2 ore consecutive. In caso di disponibilità di postazioni libere, l'utente ha facoltà di proseguire la consultazione di internet fino ad un massimo di 3 ore giornaliere. In assenza di prenotazione, sarà consentito l'accesso alle eventuali postazioni libere negli intervalli di utilizzo da parte degli utenti prenotati. Se l'utente che ha prenotato il servizio non si presenta entro 10 minuti dall'inizio dell'orario prenotato, la postazione è da considerarsi libera. In caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso di Internet, non è parimenti previsto il recupero

dei tempi non fruiti. Per ciascun utente il personale della Biblioteca sarà tenuto a compilare, per ogni sessione di consultazione di Internet, l'apposito registro che documenta nome, giorno e postazione di utilizzo.

e) Assistenza

Compatibilmente con le esigenze degli altri servizi, il personale della biblioteca fornisce agli utenti l'assistenza di base.

f) Servizi disponibili

Sono disponibili i seguenti servizi:

- ricerca e consultazione on-line
- download dei dati su supporto magnetico
- stampa dei documenti

Per garantire la sicurezza della rete, le operazioni di copia e/o scarico dati possono essere effettuati solo su supporti forniti dalla biblioteca. E' quindi vietato utilizzare di supporti personali.

g) Responsabilità e obblighi per l'utente

Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto dal servizio Internet. L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso. La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali eventualmente compiute dallo stesso.

h) Penalità

La violazione degli obblighi di cui al presente disciplinare può comportare, rispetto alla gravità:

- 1) interruzione della sessione;
- 2) sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
- 3) denuncia alle autorità competenti.

Il personale della Biblioteca ha la facoltà di interrompere il collegamento degli utenti qualora il materiale visionato sia ritenuto in contrasto con i principi del servizio pubblico e le finalità della Biblioteca.

i) Utenti in età minore

Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori. L'iscrizione al servizio dei minori di 16 anni deve pertanto essere controfirmata da un genitore, o da chi ne fa le veci, che abbia preso visione del presente regolamento.

l) Pubblicità del presente regolamento

Una copia del presente regolamento è collocata all'ingresso della biblioteca, è consultabile da ogni postazione Internet, è disponibile sul sito del www.comune.tula.ss.it ai fini della consultazione da parte dell'utente.

Copie da asporto sono distribuite in Biblioteca. L'utilizzo del servizio comporta da parte dell'utente la piena accettazione di tutte le norme qui stabilite.

Art.6. Servizio di riproduzione (fotocopie)

La riproduzione dei documenti è consentito per uso personale o di studio, nel rispetto della normativa sul copyright dei documenti e sul diritto d'autore. Il servizio è a pagamento, secondo le tariffe stabilite al capitolo IV.

Capitolo IV. TARIFFE

- | | |
|---------------------|--|
| a) Prestito: | il servizio è gratuito |
| b) Internet: | gratuito |
| c) floppy disk e cd | € 0,50 iva compresa; |
| d) stampe B/N | € 0,08 iva compresa a pagina; |
| e) stampe colori | € 0,10 iva compresa a pagina; |
| f) Fotocopie: | € 0,08 iva compresa formato A4
€ 0,10 iva compresa formato A3 |
| g) Altri servizi: | Gli altri servizi sono gratuiti. |

Le tariffe possono essere riviste annualmente con deliberazione della Giunta Comunale.

Capitolo V. ESCLUSIONE DAI SERVIZI

Viene escluso dai servizi, ferma restando ogni responsabilità civile o penale, l'utente che si renda responsabile di un reato contro il patrimonio della biblioteca, ovvero tenti di asportare del materiale, danneggiarlo o danneggiare i locali o gli strumenti. In base a specifici accordi interbibliotecari, il nome degli utenti incorsi nelle disposizioni di esclusione dai servizi può essere reso noto ad altre biblioteche cooperanti a scopo di altri provvedimenti cautelativi.

Capitolo VI. PATRIMONIO: Acquisizione e scarto

La Biblioteca incrementa le proprie raccolte per acquisto, dono, deposito o scambio. Eventuali donazioni e richieste d'acquisto da parte degli utenti verranno valutate dal personale della Biblioteca tenendo conto dell'interesse collettivo e dell'utilità per il completamento e l'arricchimento delle raccolte.

Il materiale documentario inventariato che sia stato smarrito o sottratto alle raccolte, oppure non avente carattere locale, né di rarità o di pregio, deteriorato, obsoleto, privo di interesse per il servizio, viene segnalato in apposite liste e scaricato dalle registrazioni inventariali successivamente a determinazione del Responsabile del Servizio.

Capitolo VII. RINVII

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla vigente legislazione in materia.