

Comune di Settimo San Pietro

Provincia di Cagliari

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

Art. 1

La Biblioteca comunale ha lo scopo di fornire gratuitamente a tutti i cittadini, senza limitazione alcuna, un moderno servizio pubblico di lettura, quale strumento primario di formazione ed elevazione culturale.

In particolare, la biblioteca mira a:

- a) fornire un servizio culturale di appoggio alla scuola dell'obbligo. Saranno quindi promossi i necessari accordi con le istituzioni scolastiche al fine di favorire l'utilizzo più efficace della biblioteca da parte degli insegnanti e degli alunni;
- b) costituire per le persone che hanno terminato la scuola dell'obbligo una possibilità di sviluppo e aggiornamento della propria cultura;
- c) offrire in particolare a tutti i cittadini la possibilità di un continuo aggiornamento tecnico e professionale;
- d) soddisfare le esigenze di istruzione e di crescita culturale di ogni categoria di cittadini;
- e) costituire comunque un centro attivo di diffusione della cultura, anche, eventualmente, in collaborazione con le biblioteche dei centri vicini, con organizzazioni e circoli operanti localmente e nel territorio.

Art. 2

La biblioteca svolge il servizio di lettura in sede e di prestito a domicilio. Promuove, inoltre, conferenze, incontri, dibattiti, mostre, audizioni, proiezioni di film e ogni altra attività che risulti rispondente agli interessi del pubblico a cui si rivolge e utile ai fini della diffusione della cultura.

Art. 3

La Biblioteca comprende una "Sezione per ragazzi", dotata di opere adatte all'età dei lettori più giovani.

Art. 4

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

Art. 5

Tutto il patrimonio, librario e non, contenuto nella biblioteca è affidato al bibliotecario che ne curerà la custodia, l'incremento e la conservazione e che sarà il responsabile verso l'Amministrazione Comunale.

Art. 6

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

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

Art. 7

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

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

Art. 8

La biblioteca deve possedere i seguenti cataloghi:

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

Art. 9

L'orario di apertura è fissato in vista delle particolari finalità e del pubblico che essa è destinata a servire.

Art. 10

La biblioteca è aperta a tutti, gratuitamente, senza alcuna discriminazione. E' consentito l'accesso dei lettori agli scaffali ed ai libri esistenti nelle sale di lettura.

Art. 11

Sono ammessi al prestito domiciliare tutti coloro che ne facciano richiesta, fornendo i propri dati anagrafici e l'indirizzo con la presentazione di un documento d'identità, i cui estremi saranno annotati dal bibliotecario.

Art. 12

Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla Biblioteca è autorizzato previa compilazione di un modulo di iscrizione o mediante immissione in banca dati informatica.

Per i minori di età che non sono in possesso di un documento di identità personale è richiesta la firma di un genitore.

Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale da presentare ogniqualvolta intendono avere in prestito a domicilio i libri e i documenti della Biblioteca.

In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve darne immediata comunicazione agli uffici della Biblioteca che dopo un periodo di 30 giorni dalla comunicazione rilasceranno un duplicato.

L'utente che usufruisce del servizio di prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o di domicilio.

E' vietato all'utente prestare ad altri i documenti ricevuti in prestito.

Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:

- a) possono essere presi in prestito fino a due documenti alla volta (libri, videocassette, etc.);
- b) il prestito dei libri ha la durata massima di 15 giorni rinnovabili dal giorno della scadenza, anche telefonicamente, per altri 15 giorni se l'opera non è stata nel frattempo prenotata.

Il prestito delle videocassette ha la durata massima di 2 giorni.

Deroghe ai limiti massimi di numero di documenti concessi in prestito e di durata del prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze.

- c) l'utente che restituisca danneggiata un'opera o un documento ricevuto in prestito, o lo smarrisca, deve sostituirlo con una copia uguale a quella danneggiata o smarrita.

In caso di mancato reperimento dell'opera o documento, l'utente è tenuto ad acquistare una pubblicazione di argomento analogo e di uguale valore; per situazioni particolari ed eccezionali il Responsabile della Biblioteca avrà facoltà di valutare l'applicazione di soluzioni differenti.

La Biblioteca non è responsabile di eventuali inconvenienti che dovessero derivare alle apparecchiature dei propri utenti in seguito all'utilizzo di documenti su supporti magnetici o informatici (videocassette etc.).

Sono di regola esclusi dal prestito:

- a) le enciclopedie, i dizionari e in genere le opere di consultazione;
- b) i libri d'uso frequente nella sala di lettura;
- c) i fascicoli dei periodici e delle riviste.

E' facoltà del bibliotecario derogare, in casi particolari ed eccezionali, alle disposizioni di cui sopra.

Art. 13

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione del proprio materiale librario e documentario, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore e fatti salvi altri vincoli giuridici ai quali l'esemplare è sottoposto.

La riproduzione dei documenti posseduti dalla Biblioteca è un servizio erogato previa autorizzazione da parte del bibliotecario.

La Giunta Comunale fissa le tariffe per l'attività di riproduzione tramite fotocopia, per la stampa di dati, testi, etc., posseduti dalla Biblioteca su supporti elettronici, nonché per altre tipologie di riproduzione non espressamente indicate nel presente regolamento.

Le tariffe sul servizio fotocopie e riproduzione a stampa di dati o testi in cd-rom si applicano a partire dalla sesta fotocopia o foglio di stampa.

Gli utenti che volessero riprodurre su floppy disk dati o testi posseduti dalla Biblioteca in cd-rom, devono avvalersi dei floppy forniti dalla Biblioteca medesima consegnandone in cambio uno non formattato.

La riproduzione del materiale documentario della Biblioteca deve avvenire previo accertamento che il procedimento non danneggi il materiale da riprodurre.

Art. 14

I lettori devono rispettare la tranquillità e il decoro della biblioteca, mantenendo un contegno corretto e avendo cura di non turbare la lettura e lo studio dei frequentatori e di non recare danno ai libri e agli oggetti di proprietà della biblioteca stessa.

E' data facoltà al personale operante di allontanare coloro che venissero meno alle norme di correttezza di cui sopra.

Art. 15

L'utente è tenuto a restituire il documento ricevuto in prestito entro i termini fissati dal presente regolamento e segnalati nella apposita modulistica, fatti salvi motivati impedimenti che devono comunque essere comunicati entro il settimo giorno successivo alla data di scadenza del prestito.

A partire dall'ottavo giorno successivo alla data di scadenza, senza che sia stato effettuato alcun avviso da parte dell'utente, verrà applicata una sanzione pecuniaria, stabilita dalla Giunta Municipale per ogni giorno di ritardo.

Trascorsi trenta giorni dalla scadenza del prestito verrà inviata all'utente una cartolina di sollecito con l'indicazione dei termini perentori di restituzione e l'ammontare della sanzione pecuniaria; superati detti termini il documento verrà considerato non reso e l'Amministrazione provvederà al suo recupero e alla riscossione del pagamento della sanzione tramite gli strumenti consentiti dalla legge.

L'utente che incorrerà in tale inadempienza verrà escluso dal prestito a domicilio per un periodo di tempo pari al doppio di quello della mancata restituzione.

Il Responsabile della Biblioteca potrà inoltre stabilire esclusioni temporanee o definitive dal prestito domiciliare nei seguenti casi:

1. reiterarsi dei ritardi nella restituzione dei documenti ricevuti in prestito;
2. danneggiamento dei documenti prestati.

Art. 16

(Mediateca)

Possono usufruire dell'accesso ad Internet tutti coloro che sono in possesso della tessera d'iscrizione alla Biblioteca. Il Servizio è gratuito.

Per accedere alle postazioni è necessario rivolgersi agli operatori di Mediateca.

La consultazione ha una durata massima di trenta minuti.

E' possibile scaricare dati in qualsiasi formato (cartaceo e non).