



**Comune di Santa Teresa Gallura**  
(Provincia di Olbia Tempio)

***REGOLAMENTO***

***della***

***BIBLIOTECA  
COMUNALE***

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 20.11.2009  
Modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 29.04.2014  
Pubblicato all'albo pretorio del Comune dal 08 al 23.05.2014 e dal 12 al 27.06.14  
Entrato in vigore il 28.06.2014

## INDICE

<b>Titolo I: Istituzione e finalità.....</b>	<b>Pag. 3</b>
art.1 – Principi e finalità	
Art.2 – Compiti e servizi	
<b>Titolo II: Patrimonio, gestione e bilancio.....</b>	<b>Pag. 5</b>
Art.3 – Patrimonio della Biblioteca	
Art.4 – Incremento del patrimonio documentario	
Art.5 – Gestione amministrativa	
Art.6 – Gestione finanziaria	
Art.7 – Gestione biblioteconomia	
<b>Titolo III: Servizi al pubblico .....</b>	<b>Pag. 7</b>
Art.8 – Criteri generali	
Art.9 – Orario di apertura	
Art.10 – Accesso e consultazione	
Art.11 – Prestito a domicilio	
Art.12 – Prestito interbibliotecario	
Art.13 – Riproduzione e stampa di documenti	
Art.14 – Servizi on-line e internet	
Art.15 – Servizio spazio “Animal friendly” – Accesso agli utenti accompagnati da animali domestici	
<b>Titolo IV: I diritti e doveri dell'utente .....</b>	<b>Pag. 11</b>
Art.16 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti	
Art.17 – Informazione agli utenti	
Art.18 – Doveri degli utenti	
Art. 19 - La carta dei servizi	
<b>Titolo V: Dotazione personale.....</b>	<b>Pag. 12</b>
Art.20 – Generalità	
Art. 21 – Direzione della biblioteca	
Art.22 –Personale	
Art.23 – Volontari e stagisti	
<b>Titolo VI: Disposizioni finali .....</b>	<b>Pag. 13</b>
Art.24- Attività Culturali	
Art.25-Commissione Cultura	
Art.26-. Ubicazione	
Art.27– Uso Sala Conferenze	
Art. 28 — Uso Spazio EXBI	
Art. 29- Norme di rinvio	
Art. 30- Entrata in vigore	

## **Titolo I: Istituzione e finalità**

### ***Art. 1 – Principi e finalità***

1. La Biblioteca Comunale di Santa Teresa Gallura, istituita con Deliberazione di Consiglio Comunale n°4 del 12.01.1979, è costituita dalla Sede Centrale “Grazia Deledda” e dalla sezione “Ferruccio Mannoni” di San Pasquale, 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 comunale 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 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;

- riconosce nella cooperazione interbibliotecaria un elemento fondamentale della propria attività ed aderisce al Sistema Bibliotecario Anglona Gallura (SBAG) con Tempio Pausania comune capofila.

4. La Biblioteca Comunale 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 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 cittadina;
- 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 Comunale 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;
- d) assicurare il servizio di prestito interbibliotecario 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 serve 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 collaborando alla conoscenza e divulgazione del patrimonio librario di tutte le realtà bibliotecarie presenti in Santa Teresa Gallura;
  - 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 del Servizio Bibliotecario Comunale 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 alle Biblioteche
- f) oggetti artistici (dipinti, disegni, incisioni, sculture)
- g) oggetti di valore storico, documentario e collezionistico
- h) materiale fotografico (fotografie, lastre, dispositive, cartoline)
- i) immobili, anche periferici, destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

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 del Settore in apposita lista e, con atto della Giunta Comunale, 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 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 .

L'acquisto e la scelta dei documenti è effettuata dal 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. 133/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, donazioni, sponsorizzazioni.

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 del patrimonio, nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione, del personale comunale ed esterno all'Ente.

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 Responsabile 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.

2. In particolare la Biblioteca partecipa, all'interno del Sistema Bibliotecario Anglona, Gallura, alla costruzione del catalogo condiviso delle Biblioteche del Sistema attenendosi agli standard del Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN).

3. La Biblioteca Comunale ha particolare attenzione alle seguenti sezioni speciali:

**-Sezione Ragazzi**, servizio peculiare per l'utenza giovanile con un patrimonio bibliografico e documentario specifico per l'utenza indicativamente compresa tra 3 e 15 anni.

**-Sezione Mare**, specialistica, dedicata ad un elemento fondamentale per la vita della comunità locale.

**-Sezione Sardegna**, 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.

**-Sezione documentazione locale/Santa Teresa Gallura**, di raccolta della documentazione locale, storica ed attuale, su ogni tipo di supporto, al fine di documentare la storia e la vita culturale, sociale ed economica della cittadina.

- **Sezione del vino**, istituita dal 2010 a seguito della adesione del Comune alla Associazione "Strada del vermentino di Gallura DOCG";

- **Straniera**, libri per ragazzi e romanzi per adulti tradotti in lingua inglese, tedesca e, in parte, anche in francese;

- **Caratteri grandi**, alcune opere a grandi caratteri per persone con difficoltà di lettura

**4.** La Biblioteca Comunale ha particolare attenzione al decentramento di consultazione e prestito attraverso il "Progetto stella", in altre sedi diverse dalla biblioteca comunale che collaborano alla crescita culturale della popolazione.

### **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 saranno 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 tenuto conto delle indicazioni emerse da consultazioni e valutazioni

appositamente predisposte dal Direttore 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 della Direzione del servizio 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 — Accesso e consultazione***

1. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito, 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 e la consultazione e la lettura del materiale documentario sono libere.

4. 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.

5. Disposizioni motivate del Responsabile possono escludere temporaneamente l'accesso a sale, spazi o locali della biblioteca o riservarne l'uso per particolari attività.

#### ***Art. 11 — Prestito a domicilio***

1. Tutti i cittadini possono usufruire del prestito domiciliare del patrimonio documentario della biblioteca. Per potere accedere al prestito occorre iscriversi al servizio. All'atto dell'iscrizione l'utente deve presentare un documento di identità e sottoscrivere un modulo di iscrizione in cui si impegna ad accettare e a rispettare integralmente il presente regolamento.

2. L'iscrizione è libera e gratuita per tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica. 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. La tessera di iscrizione è valida per tutti i servizi della biblioteca.

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

- due 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).
4. Le opere potranno essere tenute in prestito dall'utente per i seguenti periodi:
- trenta giorni per il materiale librario delle sezioni narrativa, saggistica e le altre;
  - quindici 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).
5. Il prestito può essere prorogato, per gli stessi termini previsti per ogni tipologia di opera, anche telefonicamente, prima della data di scadenza, ad eccezione delle opere che abbiano una prenotazione in corso.
6. Di norma è consentito un rinnovo consecutivo.
7. Possono essere prenotate le opere che in quel momento sono già in prestito.
8. Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal personale della Biblioteca, previa richiesta al Responsabile. 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.
9. Nel caso in cui il materiale prestato non venga restituito nel termine previsto, viene fatto un primo sollecito telefonico. Nel caso il documento non rientri viene inviato un sollecito scritto all'utente.
10. È prevista l'esclusione temporanea (da 1 a 6 mesi) dal servizio nel caso in cui siano stati registrati ritardi ripetuti o prolungati; l'esclusione sarà definitiva nel caso l'utente non abbia intenzione di restituire un'opera o qualora abbia raggiunto una quantità considerevole di ritardi ripetuti o prolungati.
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.
12. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, le opere di pregio e rare, le tesi di laurea tutto quanto disposto dalle normative di legge sulla tutela del Diritto d'Autore.

13. 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.

14. 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.

15. Sono possibili prenotazioni delle opere a prestito. La prenotazione di un'opera si può effettuare 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.

16. 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. 12 — Prestito interbibliotecario***

La Biblioteca fornisce un servizio di prestito interbibliotecario attenendosi alle norme e alle

modalità previste dal Sistema Bibliotecario Anglona Gallura. Con le Biblioteche non aderenti al SBAG il prestito interbibliotecario è consentito quando queste ammettano la piena reciprocità; quando questa non è possibile, la Biblioteca si offre come tramite logistico tra il proprio utente e la biblioteca che possiede il libro, senza ulteriori oneri aggiuntivi.

### ***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. Le fotocopie e le stampe sono gratuite, e limitate al numero di 4 (quattro).

### ***Art. 14 - Servizi on-line e Internet***

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti postazioni Internet e multimediali per ricerche bibliografiche e consultazioni di informazioni e dati da risorse remote nella sede della Mediateca Comunale in Piazza V. Emanuele I. Il servizio è disciplinato da apposito regolamento, a cui si rimanda.

### **Art. 15 – Servizio spazio “ANIMAL FRIENDLY ” – Accesso agli utenti accompagnati da animali domestici.**

In biblioteca è consentito l'accesso ai cani accompagnati dal proprietario o altro detentore, con le seguenti modalità:

1. Ai cani accompagnati dal proprietario o altro detentore è consentito l'accesso nei luoghi di seguito specificati, con la presenza contemporanea di max n° 3 (tre ) nella biblioteca “Deledda” (es. sala lettura piano terra, una sala lettura primo piano o emeroteca , una reception) e n° 1 (uno) nella biblioteca “Mannoni”;
2. È fatto obbligo di utilizzare il guinzaglio e, ove sia necessario, anche l'apposita museruola per i cani di grossa taglia.
3. In caso di deiezione degli animali, la stessa deve essere immediatamente rimossa a cura del proprietario/detentore, che dovrà essere munito di paletta/raccoglitore per riporla negli appositi contenitori. Il proprietario o altro detentore dovrà aver cura che il cane non crei disturbo agli altri fruitori dei servizi culturali o danno ai beni presenti nelle sedi suindicate. Il proprietario risponde sia civilmente che penalmente, di eventuali danni o lesioni a persone, altri animali e cose, provocate dall'animale stesso.
4. Gli animali debbono essere muniti di collare con targhetta identificativa in cui siano riportati i dati del proprietario ed in base all' ordinanza ministeriale del 21 luglio del 2010 sussiste l' obbligo a carico dei proprietari di cani di identificare e registrare con un microchip il proprio animale presso l' anagrafe canina. Gli animali devono essere esenti da infestazioni di pulci, zecche o altri parassiti
5. Nello spazio “animal friendly” della Biblioteca saranno a disposizione del proprietario/detentore ciotole ( per acqua o cibo) e una segnaletica informativa adeguata.



## **Titolo IV: I diritti e doveri dell'utente**

### ***Art. 16 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti***

1. Gli utenti possono sottoporre alla Direzione proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.
2. Gli utenti possono proporre l'acquisizione di materiale documentario compilando l'apposito modulo presente in biblioteca.
3. Gli utenti possono avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzando alla Direzione una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 30 giorni.

### ***Art. 17 — Informazione agli utenti***

1. La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti 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.

### ***Art. 18 — Doveri degli utenti***

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 utente dal comportamento irrispettoso;
  - sospendere temporaneamente dall'utilizzo della Biblioteca un utente 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.

### ***Art. 19 — 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. 20 - Generalità***

1. Nell'ambito della pianta organica del Comune, è determinata la dotazione di personale assegnato ai servizi culturali ed 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. 21 – Direzione della Biblioteca***

1. Il Direttore della Biblioteca, individuato nel Responsabile del Settore Cultura Istruzione Sport Turismo e Spettacolo, 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 con ruoli ed incarichi .
2. In particolare, spetta al Direttore della Biblioteca:
  - 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) elaborare annualmente una relazione tecnico-statistica sul funzionamento della Biblioteca;
  - g) redigere il PEG della Biblioteca;
  - h) svolgere specifici incarichi inerenti alla funzione culturale dell'istituto che gli siano affidati;

- i) dare il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintendere alle relative procedure;
- j) 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;
- k) curare i rapporti con gli organi tecnici del Sistema Bibliotecario Anglona Gallura
- l) provvedere a quant'altro necessario e possibile per il raggiungimento degli scopi e finalità di cui al presente Regolamento.

#### ***Art. 22 – Personale***

1. Come indicato al precedente art. 20, nel Bilancio annuale e nel conseguente 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 del Settore cui appartiene il Servizio, la gestione e il miglior utilizzo possibile del personale per il funzionamento dei servizi bibliotecari.

#### ***Art. 23 – Volontari e Stagisti***

1. Il personale della Biblioteca, per particolari attività, o su richiesta degli interessati, può essere affiancato da volontari o stagisti.
2. La presenza dei volontari e degli stagisti non sostituisce in nessun caso il personale della biblioteca.

### **Titolo VI: Disposizioni finali**

#### ***Art. 24 – 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 locale e delle biblioteche aderenti al sistema bibliotecario.

2. Nella programmazione delle attività di cui al comma precedente, la biblioteca collabora con altre biblioteche di pubblica lettura del sistema bibliotecario territoriale e locale, con le associazioni culturali operanti nel territorio e tiene conto delle iniziative promosse 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 due volumi.

#### ***Art. 25 — Commissione Cultura***

1. Al fine di garantire possibilità di collaborazione-partecipazione democratica, l'Amministrazione Comunale potrà dotarsi di una "Commissione Cultura" consultiva, con finalità propositive per lo sviluppo e la crescita complessiva delle attività, delle iniziative e dei servizi culturali integrati.

2. La composizione e il funzionamento saranno oggetto di specifico provvedimento.

#### ***Art. 26 — Ubicazione***

1. La Biblioteca comunale "Grazia Deledda", sede centrale del servizio, è ubicata in Via del Porto n° 45/47. La sede decentrata "Ferruccio Mannoni" è ubicata in Via Trentino nella frazione di San Pasquale.

2. L'edificio ospita la "Biblioteca Grazia Deledda", lo "Sportello Linguistico Gallurese" e, nelle more di completamento del Corpo B, l'"Archivio Storico" del Comune di Santa Teresa Gallura, identificandosi come luogo della cultura e "Centro per i servizi culturali integrati".

#### ***Art. 27 — Uso Sala Conferenze***

1. La Sala Conferenze dei Servizi Culturali integrati, ubicata in Via del Porto n° 47, piano terra, è destinata alle attività culturali del Comune di Santa Teresa Gallura, e di norma utilizzata per lo svolgimento di presentazioni volumi, incontri, dibattiti, riunioni, seminari formativi, lezioni della Scuola Civica di Musica, attività didattiche, manifestazioni artistiche, musicali e culturali.

2. Compatibilmente con le proprie esigenze, la sala conferenze può essere concessa a Enti Pubblici, Associazioni, Comitati, Enti privati, Società, a partiti politici o sindacati, a gruppi di privati cittadini, in utilizzo temporaneo per iniziative a carattere culturale e divulgativo di particolare rilevanza scientifica, culturale, sociale, inerenti l'interesse generale della comunità. Le attività organizzate da terzi non devono avere scopo di lucro, ed è vietato al concessionario applicare tariffe di alcun tipo, per qualsiasi importo e per qualsiasi ragione per l'ingresso alle manifestazioni.

Nell'utilizzo della sala il soggetto autorizzato si impegna a:

- osservare scrupolosamente l'orario indicato nell'autorizzazione;
- garantire l'apertura e la chiusura della struttura, avendo cura di verificare che tutti gli infissi esterni siano chiusi e che le luci e l'impianto di climatizzazione siano spenti;
- provvedere alla vigilanza e alla custodia dei locali interni ed esterni e degli arredi;
- non utilizzare in maniera impropria e non danneggiare in alcun modo gli arredi

presenti;

- riconsegnare i locali puliti e in ordine;
- segnalare qualsiasi danno causato o qualsiasi problema riscontrato;
  - rispettare il divieto di fumo.

Eventuali modifiche della disposizione logistica degli arredi della Sala, nonché l'eventuale esposizione di cartelli, striscioni, fondali etc. interni ed esterni alla struttura, devono essere preventivamente concordate con servizio cultura.

E' fatto assoluto divieto di:

- ostruire l'uscita di sicurezza
- ostruire la visibilità della segnaletica di sicurezza
- installare materiali pericolosi per la sicurezza dei terzi
- piantare chiodi nelle pareti della sala.

Dell'uso della sala, dei locali sovrastanti, degli arredi, dei libri e delle attrezzature presenti si rende garante il concessionario. Durante le manifestazioni il concessionario assumerà ogni responsabilità verso l'Amministrazione Comunale per eventuali danni derivati da qualsiasi azione o omissione dolosa o colposa.

L'Amministrazione Comunale declina qualsiasi responsabilità civile, penale e patrimoniale per eventuali infortuni che possano derivare a terzi o per danni causati all'immobile e alle attrezzature, anche se procurati da altre persone, dovuti al mancato controllo per il tempo di durata della concessione.

Qualora si accertino danni all'immobile, agli arredi e alle attrezzature ne sarà fatta

contestazione al concessionario, che è tenuto al risarcimento dei danni entro 60 (sessanta) giorni dalla data della contestazione.

L'uso della sala conferenze è concesso previa domanda scritta, da redigere sull'apposito modulo reperibile presso la Biblioteca comunale e disponibile sul sito Internet del Comune di Santa Teresa Gallura. La richiesta dovrà essere presentata all'ufficio protocollo dell'Ente almeno cinque (5) giorni prima della data di utilizzo.

L'autorizzazione, verificata la disponibilità della sala nella data prescelta, sarà rilasciata nei termini utili allo svolgimento della



manifestazione, e previa presentazione dell'effettuato pagamento del contributo di utilizzo, così come stabilito al seguente punto 4.

L'uso della sala può essere revocato in qualsiasi momento nel caso debba essere utilizzata dall'Amministrazione Comunale.

L'utilizzatore della Sala, avuta la concessione, deve provvedere direttamente alle richieste delle eventuali autorizzazioni (ad esempio diritti SIAE).

Nella sala non è ammessa la presenza contemporanea di persone in numero superiore a quello previsto dalle norme sulla sicurezza vigenti, stabilito in n. 50.

3. E' previsto l'utilizzo gratuito della Sala Conferenze a favore di: enti pubblici e associazioni per finalità istituzionali; Istituto Globale Magnon per finalità connesse alla didattica; iniziative patrocinate dall'Amministrazione Comunale.

L'ente si riserva – in ogni caso – la facoltà di concedere lo spazio ad uso gratuito mediante adozione di specifico atto di Giunta.

4. I contributi per l'utilizzo della sala sono così individuati:

- utilizzo della sala per 1 giorno € 30,00
  - utilizzo della sala per 2 giorni € 50,00
  - utilizzo della sala per iniziative di più giorni, fino a cinque giorni € 100,00
  - utilizzo della sala per 1 giorno e di n° 1 attrezzatura € 40,00
  - utilizzo della sala per 1 giorno e di n° 2 attrezzatura € 60,00
  - utilizzo della sala per 1 giorno e di n° 3 attrezzatura € 75,00
- Etc.

Le attrezzature che il servizio culturale può mettere a disposizione sono :

impianto amplificazione portatile, videoproiettore e schermo per proiezioni.

Il pagamento del contributo sarà effettuato tramite bollettino di c/c postale n° 12525077 intestato a Comune di Santa Teresa Gallura – Servizio Tesoreria indicando nella causale del versamento “Contributo per l'uso della Sala Conferenze Biblioteca”.

Le entrate derivanti dall'utilizzazione della Sala Conferenze saranno destinate alle spese per servizi culturali integrati. Nel caso di mancato utilizzo della sala il richiedente dovrà comunicare la disdetta almeno due giorni prima del previsto utilizzo. In caso contrario la somma versata non potrà essere soggetta a restituzione.

### **Art. 28 — Uso Spazio EXBI**

La Sala denominata Spazio EXBI ( ex biblioteca ) a disposizione dei Servizi Culturali integrati, ubicata in Viale Bechi n° 47, piano terra, è destinata alle attività culturali del Comune di Santa Teresa Gallura, ed in via prioritaria sarà in utilizzo per lo svolgimento delle lezioni della Scuola Civica di Musica Arzachena, Santa Teresa Gallura, La Maddalena. Durante la stagione estiva sarà disponibile per esposizioni di pittura, scultura e fotografia o per iniziative promosse dall'Ente e compatibili con gli spazi.

L'uso della sala exbi è concesso previa domanda scritta, da redigere sull'apposito modulo reperibile presso i servizi culturali ( Biblioteca , mediateca , ecc.) e disponibile sul sito Internet del Comune di Santa Teresa Gallura. La richiesta dovrà essere presentata all'ufficio protocollo dell'Ente secondo la programmazione stabilita annualmente .

L' autorizzazione, verificata la disponibilità della sala nella data prescelta, sarà rilasciata nei termini utili allo svolgimento della esposizione, e previa presentazione dell'effettuato pagamento del contributo di utilizzo, così come stabilito al seguente punto.

I contributi per l'utilizzo della sala sono così individuati:

- utilizzo della sala per 1 giorno € 30,00
- utilizzo della sala per 2 giorni € 50,00
- utilizzo della sala per iniziative di più giorni, fino a cinque giorni e per multipli di cinque € 100,00; non potranno essere richiesti più di 15 giorni di utilizzo .

#### ***Art. 29 — Norme di rinvio***

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, valgono le disposizioni degli altri Regolamenti Comunali vigenti , con particolare riferimento a quelli di altri servizi culturali, Mediateca e Archivio Storico

#### ***Art. 30 Entrata in vigore***

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.