Unione dei Comuni

dell'Anglona e della Bassa Valle del Coghinas

Bulzi - Chiaramonti – Erula – Laerru – Martis – Nulvi - Perfugas – S.M. Coghinas – Sedini - Tergu - Valledoria - Viddalba

sede legale: Via E. Toti, 20– PERFUGAS (SS) – C.F. 91035150902

Tel. 079564500 fax 079563156 E mail unione.anglona@tiscali.it - www.unioneanglona.it

Sistema bibliotecario associato - www.sbangl.it

REGOLAMENTO DELLE BIBLIOTECHE

SISTEMA BIBLIOTECARIO DELL'ANGLONA

E DELLA BASSA VALLE DEL COGHINAS

Approvato dall'Assemblea dei Sindaci con deliberazione n. ____ del _____

Unione dei Comuni

dell'Anglona e della Bassa Valle del Coghinas

Bulzi - Chiaramonti – Erula – Laerru – Martis – Nulvi - Perfugas – S.M. Coghinas – Sedini - Tergu - Valledoria - Viddalba

sede legale: Via E. Toti, 20– PERFUGAS (SS) – C.F. 91035150902

Tel. 079564500 fax 079563156 E mail unione.anglona@tiscali.it - www.unioneanglona.it

Sistema bibliotecario associato - www.sbangl.it

TITOLO I: Istituzione e finalità del Servizio

Art. 1 - Finalità del Servizio

La Biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza, costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza delle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

A tal fine i Comuni di Bulzi, Chiaramonti, Erula, Laerru, Martis, Perfugas, Santa Maria Coghinas, Tergu, Valledoria e Viddalba, hanno istituito il Servizio Bibliotecario Comunale, quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione, con lo scopo di rendere prontamente disponibile per i propri utenti ogni genere di conoscenza e informazione.

Le Amministrazioni Comunali, attraverso il Sistema Bibliotecario dell'Unione dei Comuni dell'Anglona e della Bassa Valle del Coghinas (d'ora in poi SBANGL), intendono favorire la crescita culturale, individuale e collettiva dei cittadini, riconoscono agli stessi il diritto all'informazione e alla documentazione e assegnano quindi alle Biblioteche Comunali la funzione di dare attuazione a questo diritto attraverso l'acquisizione, l'organizzazione e il pubblico uso di tutti i tipi di informazione e documentazione.

I servizi delle Biblioteche sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

Ad ogni Biblioteca è assegnato inoltre il compito di raccogliere e rendere disponibile al pubblico ogni documento o testimonianza riguardanti il territorio e la comunità, per custodire e trasmettere la memoria storica locale.

Il SBANGL fa propria e si impegna a realizzare l'ispirazione del Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche impegnandosi a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio del diritto all'informazione, facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

sede legale: Via E. Toti, 20– PERFUGAS (SS) – C.F. 91035150902
Tel. 079564500 fax 079563156 E mail unione.anglona@tiscali.it - www.unioneanglona.it

Art. 2 - Cooperazione interbibliotecaria

Al fine di ampliare e potenziare le funzioni di informazione e documentazione di ogni Biblioteca, nonché la promozione delle attività culturali ad esse attinenti, il SBANGL promuove e aderisce a forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, archivi, agenzie culturali, attraverso apposite convenzioni e accordi di programma sulla base delle vigenti leggi nazionali e regionali.

TITOLO II: Patrimonio e Bilancio

Art. 3 - Patrimonio del Sistema Bibliotecario dell'Anglona e della Bassa Valle del Coghinas

Il patrimonio è costituito da:

1. materiale librario e documentario di proprietà del SBANGL presente nelle raccolte delle biblioteche aderenti e regolarmente registrato.
2. cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Sistema oppure ad altri fondi documentari;
3. attrezzature e arredi in dotazione alle Biblioteche di proprietà del Sistema;

Art. 4 - Patrimonio dei singoli Comuni aderenti al Sistema

1. materiale librario e documentario presente nelle raccolte delle biblioteche comunali all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi e particolari inventari che entra a far parte del demanio culturale dei Comuni aderenti al SBANGL;
2. cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte della singola biblioteca oppure ad altri fondi documentari a questa collegati;
3. attrezzature e arredi in dotazione alle Biblioteche di proprietà dei singoli Comuni aderenti al SBANGL ;
4. immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

Art. 5 - Incremento del patrimonio documentario presente nel SBANGL

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

1. dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato da parte dei Comuni aderenti o dal SBANGL, sulla base delle disponibilità di bilancio, dagli appositi finanziamenti regionali e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed alla approvazione dell'ammontare della spesa, con lettera di ordinazione del Responsabile del Servizio di ogni singolo Comune per quanto attiene il patrimonio delle singole biblioteche, con lettera di ordinazione del Responsabile del Servizio del Comune capofila per quanto attiene il patrimonio di proprietà del Sistema;
2. dai doni alla singola biblioteca, accettati con lettera del Responsabile del servizio corrispondente fino ad un valore il cui ammontare sarà stabilito con deliberazione della singola Giunta Municipale (d'ora in poi GM), cui sarà riservata l'accettazione per valori superiori;
3. dai doni al SBANGL accettati con lettera del Presidente dell'Unione dei Comuni, fino ad un valore il cui ammontare sarà stabilito con deliberazione del C.d.A., cui sarà riservata l'accettazione per valori superiori;
4. da scambi contro doppioni o pubblicazioni edite dal Servizio, a seguito di intese convenute dal Responsabile del servizio corrispondente.

Art. 6 - Scarico di beni inventariati

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, di proprietà delle singole biblioteche, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri d'inventario con determinazione del Responsabile del Servizio di ogni singolo Comune aderente al sistema..

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, di proprietà del SBANGL, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del Sistema, saranno segnalate in apposite liste

sede legale: Via E. Toti, 20– PERFUGAS (SS) – C.F. 91035150902
Tel. 079564500 fax 079563156 E mail unione.anglona@tiscali.it - www.unioneanglona.it

redatte annualmente e scaricate dai registri d'inventario con determinazione del Responsabile del servizio della Comune capofila.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico o di obsolescenza dei suoi contenuti non assolva più alla funzione informativa, sarà con le stesse procedure scaricato dall'inventario e consegnato ad enti benefici o eliminato.

Art. 7 - Risorse finanziarie

Nel bilancio preventivo annuale e poliennale dei Comuni aderenti al SBANGL sono inseriti capitoli di entrata e di uscita dedicati al Servizio Bibliotecario.

Le entrate derivano da:

1. una somma che le Amministrazioni Comunali si impegnano a stanziare annualmente per la biblioteca e che potrà essere aumentata in relazione alle esigenze di servizio compatibilmente con le disponibilità del Bilancio Comunale;
2. i contributi della Regione Autonoma della Sardegna a valere sulla LR 14/2006;
3. l'eventuale contribuzione degli utenti per l'uso dei servizi a pagamento;
4. altri contributi o donazioni di Enti pubblici o privati.

I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi. Per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario delle civiche raccolte, nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

Per far fronte alle spese impreviste ed urgenti è messo a disposizione del Responsabile del Servizio un'anticipazione di cassa la cui dotazione, derivabile dal bilancio delle Biblioteche, è stabilita con deliberazione della Giunta Municipale.

L'ente capofila gestisce anche le risorse finanziarie proprie del SBANGL iscrivendole nel proprio bilancio. Le entrate derivano da:

1. i contributi della Regione Autonoma della Sardegna a valere sulla LR 14/2006;
2. le quote di partecipazione al Sistema dei Comuni aderenti;

sede legale: Via E. Toti, 20– PERFUGAS (SS) – C.F. 91035150902
Tel. 079564500 fax 079563156 E mail unione.anglona@tiscali.it - www.unioneanglona.it

3. eventuali altri contributi che l'Unione dovesse destinare alla gestione;
4. altri contributi o donazioni di Enti pubblici o privati.

I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario delle civiche raccolte, nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

TITOLO 3: Organizzazione funzionale del Servizio

Art. 8 - Obiettivi e standard di servizio

Il SBANGL istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di una *Carta delle Collezioni* e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica.

Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono determinati tenendo conto di quelli definiti e in via di definizione dalla Regione Autonoma della Sardegna.

TITOLO 4: Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione

Art. 9 - Organi di Gestione del Sistema Bibliotecario dell'Anglona e della Bassa Valle del Coghinas

Il SBANGL come stabilito dalla Convenzione Istitutiva del Sistema (rep. n. 05 del 31.03.2011, con successiva integrazione del 26.07.2012) è formato dai seguenti organi di gestione:

Conferenza dei sindaci: è composta dai Sindaci dei singoli enti convenzionati o dagli Assessori loro delegati competenti in materia. Ha il compito di determinare le linee e gli indirizzi di politica di gestione del servizio. Si riunisce almeno 1 volta all'anno per verificare la gestione delle funzioni associate. Viene convocata dal Presidente, referente per il servizio in oggetto e competente a riferire alla Conferenza dei Sindaci circa il corretto funzionamento della gestione associata.

La Conferenza dei Sindaci può inoltre essere convocata su richiesta dal Presidente o dal suo delegato dell'Ente Capo Fila o/e su richiesta degli altri Sindaci dei Comuni Convenzionati.

Commissione tecnica: è composta dai Responsabili di Servizio o funzionari dei singoli Comuni convenzionati, è istituita dal Presidente della Conferenza dei Sindaci e coordinata dal Segretario dell'Ente Capofila.

Tale Commissione, nel corso della validità della presente convenzione, provvede alla verifica dell'andamento della gestione sia sotto l'aspetto organizzativo che economico-finanziario. Contribuisce alla elaborazione della proposta di fattibilità dell'ulteriore gestione associata del servizio. La Commissione tecnica è convocata dal Segretario qualora lo ritenga opportuno o necessario anche su richiesta dei singoli Responsabili del servizio dei Comuni aderenti al servizio associato.

I membri della Commissione tecnica, se invitati, partecipano alla Conferenza dei Sindaci.

È compito dei componenti la Commissione Tecnica, ciascuno per il proprio Comune, effettuare gli opportuni controlli sull'andamento del Servizio.

Commissione degli operatori. E' composta dagli operatori delle singole biblioteche viene presieduta e convocata dal direttore/coordinatore del Sistema. Si riunisce regolarmente almeno una volta al mese con relazione riassuntiva dei lavori inviata al Presidente dell'Unione dei comuni e ai membri della Commissione tecnica. Ha il compito istituzionale di esercitare funzioni scientifiche, tecniche ed organizzative, deve produrre proposte, relazionare lo stato delle biblioteche, coordinare gli acquisti, e svolgere tutti gli incarichi affidati dalla Conferenza.

Direttore/coordinatore del Sistema: è il referente delle amministrazioni comunali con funzioni di responsabile del funzionamento dei servizi, presiede le riunioni della Commissione degli operatori, cura la realizzazione dei programmi relazionando periodicamente le attività, istituisce gruppi di lavoro e predispone progetti per l'accesso ai finanziamenti.

Art. 10 - Direzione del Servizio

Ogni biblioteca ha un proprio Responsabile del Servizio che ne determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione e dagli organi di cui all'art. 8, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli.

Cura, con ordine di servizio, la efficace applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi

approvati dai competenti organi dell'Amministrazione del singolo Comune e del Sistema.

Il Responsabile del Servizio è coadiuvato dal Direttore/coordinatore del Sistema con il quale interagisce per esaminare i problemi di ordine tecnico inerenti la conduzione del Servizio, discutere gli obiettivi e valutare i risultati conseguiti.

Art. 11 - Risorse umane

E' determinata la dotazione di personale del Servizio Bibliotecario di ogni singolo Comune, composta dal necessario numero di unità a tempo pieno o parziale, appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche che risultino necessari al funzionamento del Servizio (funzioni di studio e ricerca, trattamento scientifico del documento e socializzazione dell'informazione; gestione fisica delle raccolte; trattamento degli archivi automatizzati) da prevedere in pianta organica del Comune o da assegnare con servizio esternalizzato. Sarà infine previsto un adeguato supporto amministrativo e di segreteria. Ogni Biblioteca ha un proprio operatore che rappresenta la biblioteca nelle riunioni della Commissione degli Operatori.

Art. 12 - Relazioni sull'andamento del servizio.

Nella gestione del servizio sono previste le seguenti relazioni:

1. relazione dell'operatore di biblioteca da presentare alla GM previo accordo con il Direttore/coordinatore del SBANGL entro il 31 dicembre di ogni anno;
2. relazione annuale del Direttore/coordinatore sullo stato delle Biblioteche aderenti al Sistema da presentare alla Conferenza dei sindaci entro il 31 gennaio di ogni anno;
3. piano annuale e programma pluriennale del Direttore/coordinatore da presentare alla Conferenza dei sindaci entro il 31 dicembre di ogni anno.

TITOLO 5: Servizio al Pubblico

Art. 13 - Criteri ispiratori del Servizio pubblico

sede legale: Via E. Toti, 20– PERFUGAS (SS) – C.F. 91035150902
Tel. 079564500 fax 079563156 E mail unione.anglona@tiscali.it - www.unioneanglona.it

Sistema bibliotecario associato - www.sbangl.it

Le strutture operative in cui si articola il servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.
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.

A tal fine è istituita una *Carta dei servizi* che definendo e rendendo noti agli utenti i principi fondamentali ai quali si ispira la attività delle biblioteche, esplicita regole, criteri, procedure, diritti e doveri degli operatori e degli utenti, che corrisponderanno a reali comportamenti tenuti nell'erogazione del servizio. La Carta dei servizi verrà periodicamente aggiornata.

Art. 14 - Orario di apertura al pubblico

Con deliberazione della G.M. e tenendo conto delle indicazioni emerse in seno al Sistema è stabilito l'orario giornaliero e settimanale delle biblioteche comunali. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi.
Motivato provvedimento del Responsabile del Servizio stabilisce i periodi di chiusura delle biblioteche per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze (comprese quelle di ferie del personale), curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 15 - Gratuità dei servizi e servizi a pagamento

I servizi forniti dalle biblioteche sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione. Saranno quindi a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta Esecutiva e recepite dalle singole GM:

1. le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite di materiale documentario posseduto dalle strutture del Servizio;
2. la stampa di documenti digitali;
3. la duplicazione della tessera di iscrizione;

4. il prestito interbibliotecario esterno al Sistema.

L'introduzione di eventuali nuovi servizi a pagamento sarà disposta dalla Conferenza dei sindaci e la determinazione delle relative tariffe stabilite dalla Giunta Esecutiva e recepite dalle singole GM.
Il pagamento delle spese di spedizione del materiale inviato in prestito interbibliotecario esterno al Sistema sarà imputato alla biblioteca richiedente.

Sono previste deroghe alle precedenti disposizioni di questo articolo a favore di scuole e associazioni locali.

Art. 16

Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e lettura del materiale librario è libera e gratuita.
La consultazione del materiale audiovisivo è gratuita e consentita ai soli iscritti a una delle biblioteche del SBANGL; avviene tramite richiesta e prenotazione delle attrezzature all'operatore previa presentazione della tessera di iscrizione.
Il personale in servizio coadiuva l'utente con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.
Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati né numerati.

Art. 17

Servizio di prestito

1. Sono ammessi al servizio di prestito tutti i residenti nei comuni aderenti al SBANGL: Bulzi, Chiaramonti, Erula, Laerru, Martis, Perfugas, Santa Maria Coghinas, Tergu, Valledoria, Viddalba;
2. sono altresì ammessi tutti coloro che pur non risiedendo nei comuni sopra citati siano qui domiciliati o abbiano in questi la loro attività di studio o lavoro, o in ogni caso sono ammessi tutti

sede legale: Via E. Toti, 20– PERFUGAS (SS) – C.F. 91035150902
Tel. 079564500 fax 079563156 E mail unione.anglona@tiscali.it - www.unioneanglona.it

Sistema bibliotecario associato - www.sbangl.it

coloro che lascino una cauzione per ogni documento preso in prestito del valore stabilito dalla GE e recepito con deliberazione della GM;

3. l'iscrizione al prestito (e quindi alla biblioteca) è gratuita e avviene mediante la compilazione di un modulo con la presentazione di un documento di identità; viene rilasciata apposita tessera;
4. le condizioni soggettive richieste per l'iscrizione sono illustrate nella Carta dei Servizi e saranno autocertificate dal richiedente, previo accertamento dell'identità personale;
5. per l'iscrizione al prestito di minori é richiesto l'assenso scritto con dichiarazione delle generalità e presentazione del documento di identità di chi ne esercita la potestà genitoriale;
6. per ogni iscritto l'operatore redige una scheda recante generalità, recapiti, data e scadenza dell'iscrizione, tipologia di ammissione al prestito da inserire nella Banca Dati "Utenti", nel pieno rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali D. Lgs. 196/2003;
7. la tessera di iscrizione é personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo;
8. il prestito é personale e l'utente é responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito;
9. l'iscrizione al prestito deve essere rinnovata all'inizio di ogni anno. Il numero di iscrizione, riportato sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente;
10. la tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito o che si vuole accedere ai servizi della biblioteca;
11. di norma possono essere date in prestito 5 opere librarie per volta + 3 opere audiovisive per volta + 3 riviste per volta, escluso l'ultimo numero uscito.
12. la durata del prestito é
    a. per le opere librarie: di 30 giorni e può essere prorogata su richiesta alla scadenza e fino che l'opera non venga richiesta da altri;
    b. per le opere audiovisive, le riviste e i periodici: di 7 giorni e può essere prorogata su richiesta alla scadenza e fino che l'opera non venga richiesta da altri;

sede legale: Via E. Toti, 20– PERFUGAS (SS) – C.F. 91035150902
Tel. 079564500 fax 079563156 E mail unione.anglona@tiscali.it - www.unioneanglona.it

13. qualora il prestito scada in periodo di chiusura della Biblioteca, la scadenza si intende rinviata al giorno di riapertura;
14. in caso di seri e documentati motivi di lavoro o studio l'operatore può prevedere deroghe ai limiti di numero di opere e di tempo per il prestito esterno;
15. il lettore che riceva un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presenti immediatamente le mancanze e i guasti in essa eventualmente riscontrati;
16. il lettore che non restituisca puntualmente l'opera è sospeso dal prestito per un periodo pari al tempo del ritardo, salvo deroga da parte dell'operatore;
17. il lettore che danneggi o non restituisca l'opera, dopo tre solleciti telefonici o per via scritta, è tenuto alla sostituzione con altro esemplare della stessa edizione. Qualora questa non si trovi in commercio, il lettore verrà invitato, a giudizio del Responsabile del servizio, alla sostituzione dell'opera con esemplare di altra edizione o al risarcimento del danno nella misura stimata dal Responsabile del servizio. Trascorsi inutilmente 30 giorni da tale invito, il lettore verrà escluso a tempo indeterminato dall'uso della biblioteca e, nei suoi confronti, si procederà a termine di legge;
18. non possono essere date in prestito le opere non ancora registrate, timbrate, collocate o schedate, le opere in cattivo stato di conservazione, i libri rari e di pregio, le opere di consultazione, le opere audiovisive prima della scadenza dei termini previsti dalla normativa sul diritto d'autore, le riviste e i periodici prima dell'avvenuta giacenza presso la biblioteca fino all'arrivo del numero successivo, i documenti appartenenti a fondi per cui sia prevista la sola consultazione.

Art. 18

Servizio di prestito interbibliotecario

1. Le Biblioteche aderenti al SBANGL svolgono un regolare servizio di prestito interno al Sistema;

sede legale: Via E. Toti, 20– PERFUGAS (SS) – C.F. 91035150902
Tel. 079564500 fax 079563156 E mail unione.anglona@tiscali.it - www.unioneanglona.it

Il prestito interno si effettua su richiesta della Biblioteca interessata secondo le norme contenute negli articoli precedenti, ma la durata del prestito è di 60 giorni invece che di 30 per ammortizzare i tempi di trasferimento fisico del libro.

2. Ciascuna biblioteca attiva un servizio di prestito interbibliotecario nazionale le cui spese di spedizione sono a carico dell'utente;

3. Nel rispetto della propria autonomia, le singole biblioteche aderenti al SBANGL instaurano con altre biblioteche esistenti sul territorio forme di collaborazione.

Art. 19

Servizi multimediali

Le biblioteche offrono servizi multimediali al fine di soddisfare i bisogni informativi e culturali delle comunità locali e dei singoli utenti in coerenza con gli obiettivi e le funzioni fondamentali dell'istituzione bibliotecaria.

1. sono ammessi ai servizi multimediali tutti gli utenti iscritti a una delle biblioteche del SBANGL;
2. per l'accesso ai servizi di minori è richiesto l'assenso scritto in fase di iscrizione alla biblioteca da parte di chi ne ha la potestà genitoriale;
3. l'accesso ai servizi avviene tramite richiesta e prenotazione delle attrezzature all'operatore previa presentazione della tessera di iscrizione;
4. ciascun utente può prenotare fino a mezzora per turno di apertura, prolungabile solo in assenza di altre prenotazioni;
5. se l'utente non si presenta entro 10 minuti dall'orario stabilito all'atto della prenotazione, la postazione viene considerata libera e ceduta al primo che ne farà richiesta;
6. di norma, l'uso delle postazioni è consentito a non più di due utenti per postazione;
7. agli utenti del servizio Internet si richiede un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete (Netiquette) delle quali occorre prendere visione all'atto della prenotazione;

8. Internet non può essere utilizzato per gli scopi vietati dalla legislazione vigente;
9. l'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, dell'uso fatto del servizio Internet. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso;
10. è fatto divieto di:
    - svolgere operazioni che compromettano la regolare operatività della rete;
    - alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni dei software e degli hardware dei computer della Biblioteca;
    - accedere a siti di carattere pornografico, di incitamento all'odio razziale e religioso, di propaganda di materiale illecito;
    - ricevere posta elettronica con Outlook o con altri software similari che prevedano la conservazione sul PC della posta;
    - fare collegamenti Telnet;
    - scaricare file in rete (Upload);
    - visitare siti che per contenuti e immagini siano in contrasto con le finalità pubbliche del servizio;
11. Dalle postazioni è possibile:
    - Consultare pagine web;
    - Scaricare dati (Download);
    - Stampare su carta;
    - Accedere alla propria casella di posta elettronica presso i fornitori di free e-mail;
    - Visionare CD-Rom della Biblioteca comunale;
    - Inserire supporti personali (cd-rom, pendrive etc) previo assenso e verifica anti-virus da parte del personale della biblioteca.
12. Il personale della Biblioteca garantisce a tutti gli utenti l'assistenza di base per l'uso delle postazioni, dei software a disposizione, per l'attivazione della banca-dati o della connessione Internet, compatibilmente con le altre esigenze di servizio;

13. Il servizio di uso dei software a disposizione degli utenti e la consultazione di banche-dati remote è gratuito;
14. Il servizio di consultazione di Internet è gratuito;
15. L'uso improprio dei servizi sopra descritti e la violazione delle norme incluse nel presente Regolamento autorizzano il personale della Biblioteca a richiamare verbalmente i trasgressori. In caso di violazioni reiterate, l'utente verrà escluso dal Servizio Internet per un periodo minimo di tre mesi e massimo di un anno, su provvedimento del Responsabile di Servizio. Oltre alle sanzioni previste dal presente Regolamento, qualora si provocassero danni alle strutture o alle attrezzature destinate all'utenza, l'Amministrazione si riserva il diritto di agire per ottenere il risarcimento di ogni eventuale danno.

Art. 20

Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

L'utente può sottoporre alla biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio. L'Utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi negli appositi moduli in ogni biblioteca. A tali proposte di acquisto sarà data motivata risposta entro 60 giorni. L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzando al Responsabile del servizio una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 20 giorni.

La *Carta dei servizi* potrà stabilire condizioni di consultazione e risposta più favorevoli agli utenti.

TITOLO 6: Disposizioni finali

Art. 21

Regole di comportamento per il pubblico

In biblioteca gli utenti dovranno tenere un contegno tale da non recare disturbo alcuno ai presenti e al normale svolgimento dei servizi. E' facoltà del bibliotecario allontanare immediatamente dalla

biblioteca chiunque contravvenga alla presente disposizione, nel caso gli utenti insistano nel loro atteggiamento di disturbo e non rispetto, l'addetto al servizio in biblioteca può segnalare il caso alla vigilanza e alle Forze dell'Ordine.

I diversi servizi dovranno essere utilizzati dagli utenti secondo la loro destinazione e le modalità stabilite, negli spazi ad essi destinati. E' consentita la lettura e la consultazione di materiale proprio esclusivamente dopo averne informato l'addetto al servizio in biblioteca e qualora non ostacoli la lettura e la consultazione dei materiali della biblioteca.

Art. 22

Doveri dell'utente

1. Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.
2. E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.
3. E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente documenti o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in Biblioteca.
4. Chi smarrisse o danneggiasse materiali o arredi di proprietà della biblioteca é tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal Comune.
5. In ogni parte della Biblioteca é vietato fumare.
6. Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, compreso il comportamento del personale, dovrà rivolgersi al Comune.
7. Chi contravvenisse alle norme di cui al presente articolo, può essere escluso dall'uso temporaneo o definitivo della biblioteca a discrezione del Responsabile.

Gli utenti devono usare i libri, i documenti e gli altri materiali, nei locali della biblioteca o a

sede legale: Via E. Toti, 20– PERFUGAS (SS) – C.F. 91035150902
Tel. 079564500 fax 079563156 E mail unione.anglona@tiscali.it - www.unioneanglona.it

domicilio, con la massima cura e diligenza. E' rigorosamente vietato fare segni o annotazioni di qualsiasi tipo sui libri e gli altri materiali, nonché strappare o ritagliare pagine.
Chiunque danneggi materiali, arredi o attrezzature della biblioteca è tenuto a rispondere del danno, sia sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche, sia con la sanzione pecuniaria, commisurata al valore di mercato dei beni danneggiati o perduti.

Art. 23

Doveri degli operatori

Il personale addetto al servizio al pubblico garantisce la consulenza bibliografica, guida l'utente al miglior utilizzo della biblioteca, compresi i servizi multimediali, l'uso delle attrezzature, la consultazione dei cataloghi, sorveglia e disciplina l'accesso degli utenti alle diverse sezioni e favorisce l'uso corretto dei materiali della biblioteca.

Art. 24

Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini del Responsabile del Servizio dovrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dal bibliotecario di turno, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto alla Direzione. Avverso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al Responsabile del Servizio.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25

sede legale: Via E. Toti, 20– PERFUGAS (SS) – C.F. 91035150902
Tel. 079564500 fax 079563156 E mail unione.anglona@tiscali.it - www.unioneanglona.it

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti Comunali, con particolare riferimento a quelle del Regolamento del Personale e dei Concorsi, delle Attività Contrattuali e di Contabilità.

Art. 26

Copia del presente Regolamento di tutti gli atti della GM e dei provvedimenti interni del Servizio che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in apposito albo in ogni struttura operativa.

Art. 27

Il presente Regolamento sostituisce a tutti gli effetti i singoli regolamenti delle Biblioteche dei Comuni che hanno aderito al SBANGL. I Comuni provvederanno, pertanto, alla abrogazione del rispettivo Regolamento qui di seguito indicato:

Regolamento della Biblioteca comunale di Bulzi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del , abrogato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del

Regolamento della Biblioteca comunale di Chiaramonti approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del , abrogato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del

Regolamento della Biblioteca comunale di Erula approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del , abrogato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del

Regolamento della Biblioteca comunale di Laerru approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del , abrogato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del

Regolamento della Biblioteca comunale di Martis approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del , abrogato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del

Regolamento della Biblioteca comunale di Perfugas approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del , abrogato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del

Unione dei Comuni

dell'Anglona e della Bassa Valle del Coghinas

Bulzi - Chiaramonti – Erula – Laerru – Martis – Nulvi - Perfugas – S.M. Coghinas – Sedini - Tergu - Valledoria - Viddalba

sede legale: Via E. Toti, 20– PERFUGAS (SS) – C.F. 91035150902

Tel. 079564500 fax 079563156 E mail unione.anglona@tiscali.it - www.unioneanglona.it

Sistema bibliotecario associato - www.sbangl.it

Regolamento della Biblioteca comunale di Santa Maria Coghinas approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del , abrogato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del

Regolamento della Biblioteca comunale di Tergu approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del , abrogato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del

Regolamento della Biblioteca comunale di Valledoria approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del , abrogato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del

Regolamento della Biblioteca comunale di Viddalba approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del , abrogato con deliberazione del Consiglio Comunale n. del

Il presente Regolamento approvato è reso pubblico.