



COMUNE DI SERDIANA

Provincia di Cagliari

Via Mons. Saba, 10 - Tel. 070/7441235 - Fax 070/743233

<http://www.comune.serdiana.ca.it>

E-mail: biblioteca@comune.serdiana.ca.it

C.F.: 80002650929 – P. IVA: 01320970922

Allegato alla delibera C.C. n. 49 del 12.11.2012

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

TITOLO I
FINALITA' E FUNZIONI DEL SERVIZIO

ART. 1 – Principi e finalità del servizio
ART. 2 – Funzioni

TITOLO II
PATRIMONIO, GESTIONE, BILANCIO

ART. 3 – Patrimonio
ART. 4 – Incremento
ART. 5 – Conservazione
ART. 6 – Revisione
ART. 7 – Gestione finanziaria
ART. 8 – Relazione di bilancio
ART. 9 – Conto consuntivo
ART. 10 – Gestione biblioteconomica

TITOLO III
PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

ART. 11 – Generalità
ART. 12 – Personale della Biblioteca
ART. 13 – Responsabile del Servizio
ART. 14 – Formazione e aggiornamento

TITOLO IV
SERVIZI AL PUBBLICO

ART. 15 – Criteri generali
ART. 16 – Orario di apertura
ART. 17 – Accesso alla Biblioteca
ART. 18 – Informazioni bibliografiche
ART. 19 – Consultazione in sede
ART. 20 – Prestito a domicilio
ART. 21 – Modalità del servizio di prestito
ART. 22 – Servizio Multimediale

TITOLO V
DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI

ART. 23 – gratuità e servizi a pagamento
ART. 24 – Responsabilità e obblighi
ART. 25 – Qualità dell'informazione in internet
ART. 26 - Principi ispiratori del servizio pubblico
ART. 27 - Informazione agli utenti
ART. 28 - Suggerimenti
ART. 29 – Reclami
ART. 30 – Norme di comportamento per il pubblico
ART. 31 – Uso dei locali della Biblioteca

TITOLO VI
SISTEMA DELLE RELAZIONI

ART. 32 – Forme di coordinamento

TITOLO VII
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 33 – Norme di rinvio
ART. 34 - Sanzioni
ART. 35 – Entrata in vigore del Regolamento

TITOLO I

Finalità e funzioni del servizio

Art.1 – Principi e finalità del servizio

1. Il Comune di Serdiana garantisce, attraverso la Biblioteca Comunale, il diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla formazione permanente, quali strumenti per la crescita civile, culturale e sociale.
2. I servizi della Biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. La Biblioteca opera per garantire la rappresentatività delle minoranze culturali, ed acquisisce materiali che documentino tutti i punti di vista, senza operare né accettare censure politiche, ideali, religiose e culturali o limitazioni rispetto al dovere di informare e documentare.
3. La Biblioteca Comunale è un servizio pubblico indispensabile finalizzato allo sviluppo civile della comunità locale.

Art. 2 – Funzioni

La Biblioteca Comunale è un istituto culturale che svolge, in particolare, le seguenti funzioni:

1. acquisisce un patrimonio di documenti su diversi supporti – stampa, su supporto magnetico, in formato elettronico e telematico, – che offra ai cittadini opportunità di studio, documentazione, informazione, lettura di piacere;
2. organizza il patrimonio documentario, tramite l'esercizio professionale delle attività di catalogazione ed indicizzazione, e la sua conservazione nel tempo, in base a criteri standard differenziati a seconda dei materiali e dalle normative biblioteconomiche nazionali ed internazionali;
3. organizza la fruizione dei servizi attraverso un adeguato allestimento della sede, dotata delle necessarie strutture ed attrezzature, in modo da conciliare le esigenze di studio con quelle di consultazione e con le attività ed i servizi rivolti ai ragazzi;
4. realizza attività culturali ed informative legate alle funzioni proprie delle Biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento
5. favorisce l'uso da parte di bambini e ragazzi, organizzando sale e patrimoni loro riservati e promuovendo iniziative relative al libro ed alla lettura, anche in collaborazione con gli Istituti scolastici di ogni ordine;
6. contribuisce all'educazione lungo tutto l'arco della vita, promuovendo il diritto alla lettura e allo studio, e collaborando all'istruzione e dall'aggiornamento culturale di adulti ed anziani;
7. raccoglie e valorizza la documentazione sul territorio comunale e locale, al fine di conservare e trasmettere la memoria storica e l'identità specifica;
8. raccoglie e predispone per il pubblico documenti, relazioni e studi sul territorio prodotti o commissionati dall'Amministrazione Comunale,

9. si impegna a cooperare, secondo il principio della reciprocità, con le altre agenzie informative locali, regionali e nazionali al fine di poter ampliare la propria disponibilità informativa.

TITOLO II

Patrimonio, gestione, bilancio

Art.3 – Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito da:

1. materiale documentario a stampa e multimediale, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da quello acquisito successivamente per acquisto, dono, scambio, regolarmente numerato;
2. cataloghi , archivi bibliografici, basi di dati;
3. attrezzature, arredi e strumentazione informatica;
4. immobili che ospitano il servizio;

Il patrimonio è affidato al personale addetto al Servizio Biblioteca che deve dare, tempestivo avviso scritto al Responsabile del Servizio in caso di danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni.

Art.4 – Incremento

L'incremento del patrimonio documentario deriva da:

1. acquisto di libri, materiale multimediale e altro materiale documentario, secondo le disponibilità di Bilancio e nel rispetto delle procedure fissate dalle leggi e dai regolamenti per l'assegnazione di forniture, teso a garantire la continua attualizzazione della raccolta e quindi la vitalità del Servizio Biblioteca;
2. doni di terzi, subordinati all'accettazione della Biblioteca;

Il Comune provvede, ai sensi di legge, all'accettazione di eventuali donazioni e lasciti costituenti fondo di rilevante valore economico a favore della Biblioteca, sentito il parere del Responsabile del Servizio e formalizzata con provvedimento amministrativo. Per il dono di opere non costituenti fondo di rilevante valore economico provvede direttamente il Bibliotecario addetto al Servizio, che ha la facoltà di accettare o meno la donazione. Le donazioni devono essere accompagnate da apposito elenco, sottoscritto dal donatore.

Art.5 – Conservazione

Per garantire la corretta conservazione dei materiali posseduti il Comune provvede, oltre alla pulizia ordinaria dei locali, a periodici interventi di pulizia e spolveratura dei materiali librari nel rispetto delle indicazioni del Responsabile della Biblioteca.

Art.6 – Revisione

1. Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del servizio saranno segnalate in apposito verbale sottoscritto dal Bibliotecario e approvato con adeguata motivazione con provvedimento amministrativo e conservato nell'archivio della Biblioteca.
2. Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, non più idoneo alla fruizione, sarà destinato, con delibera di Giunta Comunale, allo scarto (cessione in comodato gratuito ad altri Enti/Associazioni, alienazione, macero, riciclaggio).

3. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nell'inventario cronologico di entrata.

Art. 7 – Gestione Finanziaria

1. Il Bilancio di previsione annuale e quello pluriennale del Comune prevedono gli stanziamenti di entrata e spesa relativi alla Biblioteca.

2. Le entrate che finanziano le attività della Biblioteca derivano di norma da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Regione. Sono possibili ulteriori entrate, derivanti da donazioni e/o contributi di Enti pubblici e privati cittadini, da eventuale contribuzione degli utenti per Servizi aggiuntivi resi dalla Biblioteca.

3. Gli stanziamenti di spesa sono destinati, di norma, agli acquisti di materiale documentario, strumentazioni, attrezzature ed arredi, allo svolgimento di attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario nonché al pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

Art. 8 – Relazione di Bilancio

Una relazione programmatica è predisposta dal Responsabile del Servizio in vista della formazione del bilancio preventivo. In essa sono indicati gli obiettivi del Servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

Art. 9 – Conto consuntivo

Il Responsabile del Servizio predispose una relazione consuntiva della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, onde facilitare il controllo di gestione sull'attività del Servizio.

Art. 10 – Gestione biblioteconomia

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 "Joyce Lussu", all'incremento del catalogo collettivo delle biblioteche sarde, attenendosi agli standard catalografici, definiti secondo gli indirizzi scientifici e tecnici, le specifiche e i criteri previsti nell'ambito della cooperazione SBN.

TITOLO III

Personale, organizzazione del lavoro, direzione

Art. 11 – Generalità

Il Comune dota la Biblioteca Comunale di personale qualificato, composto dal necessario numero di unità, per garantire il funzionamento del Servizio, avendo riguardo alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e di ricerca, informazione, trattamento scientifico del documento, al trattamento degli archivi automatizzati.

Art. 12 – Personale della Biblioteca

Il personale della Biblioteca, in particolare:

1. è responsabile della gestione del Servizio Bibliotecario, fatte salve le funzioni e responsabilità del Responsabile del Servizio Socio-Culturale;

2. assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi nel rispetto degli obiettivi e dei criteri stabiliti dagli organi competenti;
3. cura la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi presenti in biblioteca e la custodia, l'ordinamento, la conservazione, la valorizzazione delle raccolte documentarie e ne favorisce l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico;
4. predispone gli atti amministrativi di interesse della Biblioteca e strumenti di rilevazione statistica circa il patrimonio, l'utenza e l'attività della Biblioteca in genere;
5. propone l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della Biblioteca e del suo patrimonio e adotta tutti i provvedimenti organizzativi che ritiene idonei per il miglior funzionamento del servizio;
6. è garante dell'osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio documentario da parte dell'utenza;
7. è tenuto a rapportarsi agli utenti in maniera cortese, attenta e disponibile;
8. cura l'informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico;
9. deve dare subito avviso al Responsabile del Servizio Socio-Culturale di qualunque disfunzione, guasto, pericolo, sottrazione, disordine e danno avvenga al patrimonio o alla struttura della Biblioteca stessa, di cui abbia direttamente o indirettamente notizia;
10. è tenuto anche all'espletamento delle specifiche funzioni attribuite dal Responsabile del Servizio nell'organizzazione dei Servizi Bibliotecari.

Art. 13 – Responsabile del Servizio

Il Responsabile del Servizio individua e determina gli obiettivi e i metodi per conseguire in Biblioteca gli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale.

In particolare:

1. Predispone una relazione programmatica con il piano finanziario e il conto consuntivo, da sottoporre all'esame degli organi competenti per l'approvazione;
2. fornisce agli organi amministrativi e tecnici i dati per l'elaborazione dei programmi annuali e pluriennali e le informative sui livelli di servizio raggiunti dalla biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
3. dirige ed organizza il personale assegnato in dotazione organica alla Biblioteca, curando la corretta ripartizione del lavoro;
4. cura le relazioni con il Coordinamento amministrativo del Sistema bibliotecario Lussu;

Art. 14 – Formazione e aggiornamento

Nella relazione programmatica annuale redatta dal Responsabile del Servizio, sentito il Bibliotecario, deve essere prevista la partecipazione del personale della Biblioteca ad iniziative formative e di aggiornamento.

TITOLO IV

Servizi al pubblico

Art. 15 – Criteri generali

1. L'erogazione del servizio di Biblioteca si ispira al principio dell'uguaglianza dei diritti degli utenti. Non si operano in nessun caso distinzioni in base a età, sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche.
2. Gli spazi e i servizi della Biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di materiale, individuando, in particolare, dove fisicamente possibile, spazi autonomi per la lettura e la consultazione ad uso di bambini e ragazzi.
3. I servizi di consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito sono gratuiti.
4. Possono essere sottoposti a tariffa i servizi volti a soddisfare richieste specifiche personalizzate e i servizi, aggiuntivi a quelli di base, che per la loro natura, funzionamento o tipo di fornitura, comportino costi supplementari interni o esterni, anche connessi all'utilizzazione di tecnologie. Le tariffe sono stabilite con delibera della Giunta Comunale.

Art. 16 – Orario di apertura

1. L'orario di apertura al pubblico tiene conto dei principi di facilitazione dell'accesso per tutte le categorie di utenti.
2. Ogni chiusura del servizio deve essere motivata e comunicata agli utenti.

Art. 17 – Accesso alla Biblioteca

1. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.
2. Tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica, possono usufruire dei servizi della Biblioteca tramite l'iscrizione che è subordinata all'accertamento dell'identità personale, mediante l'esibizione del documento di identità.
3. Per i minori di 15 anni si rende necessaria la sottoscrizione da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci. Al momento dell'iscrizione verrà consegnata all'utente l'informativa in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 (Nuovo codice sulla privacy) e copia, in visione, del presente Regolamento.
4. Al nuovo utente verrà rilasciato un modulo di adesione per il prestito o per altri servizi della Biblioteca. L'iscritto è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti di indirizzo.
5. L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.
6. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente delle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.
7. Provvedimenti motivati del Responsabile del Servizio possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della Biblioteca o riservarne l'uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.

Art. 18–Informazioni bibliografiche.

La Biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.

Art. 19 – Consultazione in sede

1. La consultazione in sede dei cataloghi e del patrimonio documentario è libera e gratuita e prevede procedure formali solo per i documenti che abbiano necessità di protezione per la particolarità del supporto.
2. Gli utenti hanno libero accesso alle sezioni a scaffale aperto.
3. Provvedimenti motivati del Responsabile del Servizio o del Bibliotecario possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di sorveglianza.
4. Per le opere collocate a scaffale aperto, l'utente deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato. E' compito del personale della Biblioteca riporlo a scaffale.

Art. 20 – Prestito a domicilio

1. Tutti i cittadini, anche residenti in altri Comuni o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica, possono ottenere in prestito a domicilio il materiale di proprietà della Biblioteca purché in possesso del modulo di iscrizione.
2. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale (es. dizionari, enciclopedie), il materiale previsto dalla norme di Legge sul Diritto d'Autore e le opere che, a giudizio dell'operatore, devono rimanere in Biblioteca.
3. Il prestito del DVD è gratuito, occorre presentare il modulo di iscrizione della Biblioteca ed essere maggiorenni. L'utente può prendere in prestito fino ad un massimo di 1 (uno) dvd alla volta, per un periodo non superiore ai 2 giorni. Non saranno ammessi rinnovi telefonici.
4. In caso di danneggiamento o smarrimento del materiale multimediale preso in prestito, imputabile all'utente, quest'ultimo sarà sospeso da detto servizio, sino ad avvenuto risarcimento del danno. Nel caso in cui l'utente si rifiuti di rifondere alla Biblioteca il danno patrimoniale procuratole, sarà escluso da tutti i servizi di prestito.
5. In caso di cattivo funzionamento, riscontrato durante la visione, l'utente è tenuto a darne immediata segnalazione al personale entro le 12 ore successive al prestito. In caso contrario sarà ritenuto responsabile del danno e gli verrà addebitato il costo del bene.
6. La restituzione del DVD dovrà avvenire consegnando il materiale presso il banco prestito, per la immediata cancellazione.
7. L'utente che non rispetta le norme del presente regolamento, potrà essere sospeso dal servizio prestito così come colui che risulta inadempiente nella restituzione dei dvd, dopo il richiamo, anche verbale, potrà essere sospeso dal servizio fino a nuova disposizione.
8. L'utente si obbliga a far uso dei prodotti noleggiati a scopo esclusivamente privato e personale, pertanto in conformità alle leggi civili e penali in materia, l'utente si obbliga a non riprodurli.

Art. 21 – Modalità del servizio di prestito

1. Il prestito è personale, tranne casi debitamente motivati ed autorizzati dal Bibliotecario, e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito. E' fatto tassativo divieto agli utenti di prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

2. Il numero massimo delle opere librerie in prestito contemporaneamente e cumulativamente per ogni utente è di 3 documenti librari e di 1 dvd.
3. Il prestito ha una durata massima di 30 giorni per il materiale librario e di 2 giorni per i dvd. L'utente che ritarda nella restituzione dei materiali avuti in prestito, viene avvisato mediante sollecito scritto e invitato a riportare i materiali avuti in prestito.
4. Per comprovati motivi individuali, eccezionalmente, il Bibliotecario può derogare ai limiti massimi di numero e di durata dei prestiti. In particolare possono essere concesse ampie deroghe nei confronti delle Scuole, Istituzioni culturali e altri consimili soggetti.
5. Il prestito può essere prorogato, per gli stessi termini previsti per la tipologia di opera, anche telefonicamente, prima della data di scadenza, ad eccezione dei DVD e delle opere che abbiano una prenotazione in corso.
6. E' ammessa la prenotazione delle opere in prestito, che può essere effettuata anche telefonicamente e successivamente anche per via telematica. Il personale della Biblioteca comunicherà all'utente la disponibilità dell'opera. Trascorsi 3 giorni dalla predetta comunicazione, decadrà l'effetto della prenotazione.
7. Qualora la restituzione del materiale prestato non avvenga entro il termine indicato dagli avvisi di sollecito, è previsto, per l'utente inadempiente, la sospensione temporanea dal Servizio, senza necessità di ulteriori comunicazioni, fino alla restituzione delle opere
8. E' prevista la sospensione temporanea dal servizio prestito, per un periodo da un minimo di due mesi ad un massimo di un anno, nel caso in cui i materiali prestati non siano stati regolarmente restituiti oltre i termini previsti nel presente Regolamento
9. In caso di smarrimento o di grave deterioramento del materiale avuto in prestito, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione dell'opera consegnando una copia nuova della stessa edizione o di edizione successiva purché nella stessa veste editoriale
10. Nel caso che l'opera sia fuori catalogo, l'utente è tenuto a rifondere il danno provvedendo alla sostituzione del volume con uno di pari valore, concordato con il Responsabile della Biblioteca.
11. Qualora l'utente non provveda ai sensi del presente regolamento, è prevista l'esclusione definitiva dal Servizio di prestito, nei seguenti casi:
 - di constatato grave e volontario danneggiamento delle opere prestate;
 - di non restituzione del materiale avuto in prestito;
 - di constatato ripetuto danneggiamento delle opere prestate.
12. Per gravi motivi e comprovati motivi, l'utente potrà essere interdetto temporaneamente o definitivamente dall'accesso alla Biblioteca.

Art. 22 – Servizio Multimediale: utilizzo postazione Personal Computer

Gli iscritti alla Biblioteca Comunale potranno accedere all'uso del computer e servizi on-line, in conformità a quanto disciplinato nel presente regolamento. Gli utenti devono compilare l'apposito modulo dopo aver preso visione del presente Regolamento.

1. L'uso di Internet è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente per postazione.
2. L'uso dei PC può essere prenotato. La prenotazione verrà accolta in base alle attività programmate e sarà consentito esclusivamente durante gli orari di apertura della biblioteca. Di norma, ogni utente

può utilizzare Internet per un'ora al giorno, eventualmente estendibile a due, compatibilmente con le prenotazioni, per un massimo di 5 ore a settimana. Se l'utente non si presenta entro 15 minuti dall'inizio dell'ora prenotata, la postazione è da considerarsi libera. Non è previsto il recupero dell'ora non fruita.

3. Ciascun utente è tenuto a firmare, ad ogni sessione, l'apposito registro di utilizzo che ne documenta il giorno, l'ora e la postazione utilizzata

Art. 23 - Gratuità e servizi a pagamento

L'utilizzo dei PC è gratuito, quando non comporta costi diretti per la singola prestazione. Sono quindi a pagamento, con tariffe dei servizi pubblici a domanda individuale stabilite dalla Giunta Comunale, le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite, la copia di parti di archivi su supporto magnetico, la stampa di documenti.

I pagamenti previsti avvengono mediante versamento alla tesoreria comunale.

Art. 24 - Responsabilità e obblighi per l'utente

1. 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 del servizio Internet.
2. Il personale della Biblioteca, in caso di richiesta da parte delle autorità di pubblica sicurezza, potrà effettuare, a questo proposito, controlli automatici della navigazione con relativa acquisizione dei dati in formato elettronico, che verranno trattati ai sensi di legge.
3. Il personale si riserva, inoltre, di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute.
4. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni. L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.
5. E' vietato alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti. E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer. L'installazione di software sui computer, sia prelevato dalla rete sia residente su altri supporti, permessa unicamente se destinata ad estendere le funzionalità native del browser (plug -in, ecc.) e può avvenire solo con l'autorizzazione del personale in servizio.
6. Durante il collegamento è vietato svolgere qualsiasi attività commerciale o professionale sottoscrivere abbonamenti o acquisti di qualsiasi tipo.

Art. 25 - Qualità dell'informazione in Internet

La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.

La biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: il personale, quindi, non è responsabile per i contenuti offerti.

TITOLO V Diritti e doveri dell'utente

Art. 26 – Principi ispiratori del Servizio pubblico

Il servizio è organizzato secondo il principio 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.

Art. 27 – Informazione agli utenti

La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione.

Art. 28 – Suggerimenti

1. Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi e per l'acquisizione di nuovi strumenti documentali, tramite apposito modulo;
2. Le proposte per acquisto di materiale documentario vengono valutate dal Bibliotecario in servizio, in base alla corrispondenza con i criteri di incremento in atto e nei limiti del bilancio.

Art. 29 – Reclami

1. Gli utenti devono essere sempre informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni, e possono presentare reclami per iscritto all'Ufficio Protocollo riguardanti qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento che limiti la fruibilità dei servizi, nonché ogni comportamento contrario al principio del presente Regolamento. Entro 30 giorni dal reclamo, il cittadino deve essere informato sul suo esito.
2. Agli utenti è garantito l'accesso alle informazioni in base alla legge 241/1990 (legge sul diritto d'accesso), con i limiti previsti da questa e dal D.Lgs. 196/2003 (Nuovo codice sulla privacy).

Art. 30 – Norme di comportamento per il pubblico

1. Chiunque usufruisca dei servizi offerti dalla Biblioteca deve garantire il rispetto dei diritti altrui.
2. 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 alla prestazione del servizio, ovvero non rispetti le norme previste dal presente Regolamento o dagli ordini di servizio del Responsabile del Servizio, dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal Bibliotecario di turno. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla Biblioteca, potrà essere permanentemente allontanato dalla Biblioteca, deliberato con atto di Giunta Municipale.
3. E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere, attrezzature e arredi esistenti in Biblioteca.

Art. 31 - Uso dei locali della Biblioteca

1. Di norma non può essere consentito l'uso dei locali della Biblioteca ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività ed iniziative.
2. Per lo svolgimento di particolari iniziative, può essere consentito eccezionalmente, e disposto per iscritto, l'uso temporaneo dei locali della Biblioteca ad altre istituzioni o associazioni compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e documentario e di espletamento del servizio al pubblico.

TITOLO VI Sistema delle relazioni

Art. 32 – Forme di coordinamento

Il Comune promuove, per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, l'integrazione della Biblioteca nei sistemi territoriali, cooperando con le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie e con gli altri Enti Locali.

TITOLO VII Disposizioni finali

Art. 33 – Norme di rinvio

1. Per tutto ciò che non è disciplinato dal presente atto valgono le norme dei regolamenti comunali, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia e alla Convenzione di adesione al Sistema Bibliotecario J. Lussu.
2. Tutte le disposizioni, le norme e le regolamentazioni eventualmente preesistenti vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dal presente regolamento.

Art. 34 – Sanzioni

La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento, può comportare rispettivamente:

- a) interruzione della sessione;
- b) sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
- c) denuncia.

Art. 35 – Entrata in vigore del Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della delibera Consigliare di approvazione.