



# **COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA**

## **REGOLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.99 del 7.11.2023

# **SOMMARIO**

## **Titolo I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Istituti di documentazione

Art. 2 - Finalità

Art. 3 - Articolazione del Sistema Bibliotecario Urbano e adesione

## **Titolo II - GESTIONE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO**

Art. 4 - Compiti e funzioni delle Biblioteche

## **Titolo III – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE**

Art. 5 - Personale delle biblioteche

## **Titolo IV – SERVIZI AL PUBBLICO**

Art. 6 - Accesso e iscrizione alle biblioteche

Art. 7 - Orari di apertura al pubblico

Art. 8 - Consultazione in sede

Art. 9 - Servizio di riproduzione del materiale librario e documentario

Art. 10 Modalità e condizioni del prestito domiciliare

Art. 11- Prestito interbibliotecario, Prestito intersistemico e document delivery

## **Titolo V – RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA**

Art. 12- Partecipazione e consultazione degli utenti

## **Titolo VI – DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 13- Pubblicizzazione del Regolamento

Art. 14 Disposizioni transitorie e finali

## **Titolo I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### **Istituti di documentazione**

Gli istituti culturali del Comune di Quartu Sant'Elena, nati per promuovere nel territorio la diffusione della conoscenza e lo sviluppo culturale, al fine di assicurare il diritto allo studio e il diritto alla educazione permanente, garantiscono ai cittadini un servizio qualificato di strumenti di informazione, comunicazione e documentazione.

Gli istituti culturali del Comune di Quartu Sant'Elena si suddividono in:

- Sistema Bibliotecario Urbano (SBU);
- Archivio Storico Comunale
- Sa Dom'e Farra Museo Multimediale della Poesia Improvvisata

#### **Art. 2**

##### **Finalità**

Il SBU, assicura la fruizione gratuita dei servizi bibliotecari accessibili all'utenza senza distinzione alcuna, che viene garantita attraverso il raggiungimento delle seguenti finalità:

- diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto dei criteri di imparzialità e pluralità delle opinioni;
- contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica diretta e partecipata, alla formazione intellettuale, civile e multiculturale della popolazione;
- assicurare la cooperazione e lo scambio di informazioni, prestito interbibliotecario di beni librari e materiale documentario, sia in ambito regionale che nazionale, attraverso l'adesione al "Catalogo regionale dei beni librari e documentali" per consentire il recupero e la diffusione delle informazioni bibliografiche attraverso il catalogo in rete ad accesso pubblico dell'OPAC della biblioteca, e l'attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) con tutte le biblioteche aderenti al sistema;
- assicurare la tutela e il godimento pubblico dei beni librari e del materiale documentario, attraverso la consultazione in sede e il prestito esterno;
- garantire la corretta conservazione e valorizzazione del patrimonio librario e documentario conservato nelle biblioteche del SBU, considerato parte integrante del patrimonio storico, civile e morale della comunità, come strumento educativo essenziale per la conoscenza e tutela del territorio;

- stimolare e organizzare attività di formazione ed educazione permanente;
- favorire l’attuazione del diritto allo studio e promuovere la collaborazione con gli organi scolastici di ogni ordine e grado;
- organizzare direttamente e promuovere la collaborazione con organismi esterni di attività culturali e iniziative finalizzate alla crescita formativa, culturale e professionale dei cittadini (dibattiti, convegni, conferenze, cicli di studio, mostre, letture ad alta voce, laboratori didattici, eventi online, dirette streaming nelle pagine social, incontri in presenza con autori e relativa attività di “firmacopie”);

Al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, il SBU promuove forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private.

### **Art. 3**

#### **Articolazione del Sistema Bibliotecario Urbano e adesione**

Fanno parte del SBU tutte le biblioteche la cui titolarità è in capo al Comune di Quartu Sant’Elena. Attualmente il Sistema è articolato nelle seguenti strutture:

1. Biblioteca Centrale (Centro Sistema);
2. Biblioteca Ragazzi;
3. Biblioteca Circoscrizionale di Flumini;
4. Biblioteca delle Minoranze Linguistiche.

Possono aderire al Sistema le biblioteche e i centri di documentazione di enti e istituti (anche scolastici) aventi una dotazione libraria di particolare valore bibliografico che svolgano servizi al pubblico presenti nel nostro Comune.

L’adesione al Sistema deve essere approvata dalla Giunta Comunale, previo parere tecnico del Settore competente, che ha il compito di verificare le condizioni necessarie al rispetto degli standard richiesti per le altre unità bibliotecarie.

## **TITOLO II**

### **GESTIONE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO**

#### **Art. 4**

#### **Compiti e funzioni delle Biblioteche**

La Biblioteca Centrale ricopre il ruolo di coordinamento e gestione tecnico - amministrativa di riferimento per le altre biblioteche del SBU, e deve garantire i seguenti compiti e servizi:

- coordinamento, gestione tecnico – scientifica e valorizzazione delle biblioteche associate al

SBU e dei servizi bibliotecari;

- coordinamento degli acquisti del materiale librario e documentario,
- coordinamento, cura e gestione dei cataloghi secondo le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali in materia;
- revisione del catalogo e scarico inventariale dei beni bibliografici e documentari dichiarati smarriti, danneggiati e dai contenuti obsoleti, che verranno segnalati dal Responsabile di servizio ed eliminati dall’inventario mediante apposita determinazione dirigenziale. Le testate della stampa quotidiana che fanno parte dell’emeroteca saranno scartate annualmente;
- predisposizione della Carta delle collezioni per garantire acquisizioni coerenti e organiche alle raccolte delle biblioteche del Sistema bibliotecario comunale, e per definire norme specifiche che regolino le operazioni di scarto;
- organizzazione e gestione del prestito interbibliotecario e intersistemico per garantire l’accesso diretto all’intero patrimonio librario e documentale di tutte le biblioteche afferenti al SBU, anche in ambito nazionale e regionale, attraverso l’adesione al “Catalogo regionale dei beni librari e documentali” per consentire il recupero e la diffusione delle informazioni bibliografiche dell’OPAC della biblioteca, e l’attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) con tutte le biblioteche aderenti al sistema;
- servizio di consulenza biblioteconomica e consulenza bibliografica;
- rilevamento periodico dei dati statistici per la conoscenza e la valutazione dei servizi e dell’utenza;
- promozione e coordinamento delle attività culturali e artistiche finalizzate alla diffusione della lettura e dell’informazione, del libro e del documento;
- collaborazione con strutture e servizi sociali e culturali, con particolare riferimento alle scuole di ogni ordine e grado;
- promozione della salvaguardia, inventariazione, conservazione e tutela del patrimonio librario e documentale a disposizione, e delle attrezzature in dotazione.

Alle Unità Bibliotecarie aderenti al SBU spetta:

- l’ordinamento, la conservazione, la tutela delle opere, documenti e attrezzature in dotazione;
- svolgere con continuità un servizio efficiente e una fruizione libera e gratuita al pubblico;
- collaborare, come centro di informazione, alle attività culturali che si realizzano sia nell’area territoriale in cui operano, che nell’ambito delle specializzazioni che le contraddistinguono;
- adempiere all’obbligo del reciproco prestito del materiale librario e documentario tra le unità afferenti al SBU;

- provvedere alla raccolta dei dati sulla base degli indirizzi esplicitati dalla Biblioteca Centrale.

### **TITOLO III**

#### **DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE**

##### **Art. 5**

##### **Personale delle biblioteche**

L'Amministrazione Comunale, in qualità di ente gestore del Sistema Bibliotecario Urbano, deve assicurare, nell'ambito delle proprie dotazioni di personale e risorse finanziarie, l'esistenza di standard minimi di personale qualificato in tutte le unità bibliotecarie.

Il personale assegnato ai servizi bibliotecari è tenuto a partecipare ad iniziative formative e di aggiornamento professionale. Il Comune deve favorire la partecipazione del personale della biblioteca a corsi e seminari formativi.

Il Dirigente responsabile del Servizio affida il ruolo di coordinatore del SBU e la gestione tecnico - scientifica a un bibliotecario laureato dipendente di ruolo del Comune. In assenza di tale figura, il Dirigente potrà avvalersi, sulla base delle norme vigenti, della consulenza esterna di un bibliotecario laureato.

I compiti di gestione biblioteconomica e servizi al pubblico potranno essere affidati in appalto a ditte esterne qualificate.

I compiti relativi al funzionamento amministrativo del Servizio saranno svolti da personale di ruolo in base agli obiettivi del Servizio.

Al fine di migliorare e potenziare i servizi, le biblioteche del SBU possono avvalersi della collaborazione di ulteriore personale che risulti utile al funzionamento del servizio stesso. Le prestazioni, sono effettuate attraverso forme di collaborazione esterna, come previsto dalle norme vigenti in materia. Il sistema prevede anche la possibilità di avvalersi di personale volontario esterno all'Ente, mediante attività di tirocinio di formazione e orientamento di studio e forme di volontariato.

Le suddette forme di collaborazione saranno approvate dalla Giunta Comunale con apposito atto e regolate da una convenzione.

## TITOLO IV

### SERVIZI AL PUBBLICO

#### Art. 6 Accesso e iscrizione alle biblioteche

L'accesso alle biblioteche del SBU è consentito liberamente e gratuitamente negli orari stabiliti dall'Amministrazione Comunale a tutti i cittadini senza distinzione di età, razza, sesso, lingua e religione, opinioni politiche e condizioni personali.

L'accesso alle biblioteche deve avvenire a seguito della presa in visione e accettazione delle norme previste dal Regolamento del SBU. È facoltà dell'utente, qualora lo ritenga necessario, richiedere una copia del predetto regolamento.

Per accedere ai servizi, è richiesta l'iscrizione per il rilascio della tessera, previa presentazione di un documento d'identità in corso di validità e del codice fiscale. La tessera d'iscrizione, strettamente personale, può essere usata dal legittimo proprietario e non comporta la cessione a terzi. L'uso dei servizi deve avvenire, secondo un comportamento rispettoso nei confronti dell'utenza e degli spazi del patrimonio pubblico.

Il diritto degli utenti alla riservatezza è garantito dalle leggi vigenti in materia. (Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679, dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 c.d. Codice Privacy, aggiornato e integrato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, il cui obiettivo è proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali)

È compito e cura del personale fornire agli utenti l'informativa per il trattamento dei dati personali in merito all'utilizzo dei dati stessi che li riguardano e che verranno trattati esclusivamente per le finalità correlate all'erogazione dei servizi specificatamente richiesti.

Informativa e modulistica, delle biblioteche del SBU, sono disponibili anche nella pagina web: [www.comune.quartu.ca.it](http://www.comune.quartu.ca.it).

Per i minori di anni 18 nuovi iscritti, è necessaria la firma del modulo di iscrizione da parte del genitore o di chi detiene la responsabilità genitoriale. Il modulo dovrà essere compilato in biblioteca dopo aver preso visione delle Regole di Servizio e, comunque, nel rispetto delle leggi in materia di responsabilità civile e di accertamento dell'identità personale.

L'iscrizione, valevole un anno solare, va rinnovata annualmente. L'utente si impegna a informare tempestivamente il personale di biblioteca di qualsiasi variazione del proprio recapito o numero telefonico successivo all'iscrizione.

I minori di anni 14 potranno accedere ai documenti della biblioteca loro riservata (Biblioteca Ragazzi).

I cittadini residenti o domiciliati a Quartu Sant'Elena o nel territorio della Città Metropolitana di Cagliari, possono richiedere l'iscrizione gratuita alle biblioteche del SBU.

È previsto l'accesso ai servizi delle biblioteche anche agli utenti non residenti o domiciliati a Quartu

Sant'Elena o nel territorio della Città Metropolitana di Cagliari, che per motivi di studio, lavoro, turismo o temporaneo domicilio, previa autorizzazione del Responsabile del SBU, richiedono il rilascio di tessere di iscrizione di validità temporanea.

#### **Art. 7**

#### **Orari di apertura al pubblico**

I tempi e la durata dell'orario giornaliero e settimanale di apertura al pubblico delle biblioteche del SBU sono fissati dagli uffici competenti dell'Amministrazione Comunale nel rispetto degli standard fissati dalla Regione Autonoma della Sardegna, e possono essere soggetti a eventuali modifiche concordate dai competenti uffici dell'Amministrazione Comunale. È compito del personale bibliotecario dare comunicazione all'utenza delle variazioni di apertura e orario al pubblico del SBU, mediante affissione di avviso pubblico presso le strutture bibliotecarie, e nel sito istituzionale del Comune di Quartu Sant'Elena, all'indirizzo [www.comune.quartu.ca.it](http://www.comune.quartu.ca.it) e i canali social ufficiali.

L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano a ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi. Motivati provvedimenti del Dirigente del Servizio, previo parere dell'Amministrazione Comunale, stabiliscono periodi di chiusura per lavori straordinari o ricorrenti manutenzioni dei locali, delle attrezzature, per interventi di revisione e di riordinamento del materiale bibliografico e documentario.

#### **Art. 8**

#### **Consultazione in sede**

La consultazione e lettura in sede comprende l'intero patrimonio librario e documentario. Le opere di consultazione (bibliografie, enciclopedie, dizionari, *etc.*), le miscellanee legate in volume, i periodici e i testi rari possono essere consultati e letti solo ed esclusivamente in sede.

#### **Art. 9**

#### **Servizio di riproduzione del materiale librario e documentario**

Ad eccezione della normativa vigente sul diritto d'autore, la riproduzione del materiale librario e documentario delle biblioteche del SBU è a spese dell'utente e deve essere autorizzata dal responsabile della biblioteca.

Il servizio di riproduzione su supporto magnetico o su carta, è fissato da tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale.

È compito esclusivo del personale bibliotecario effettuare la riproduzione del materiale all'interno della struttura delle biblioteche del SBU, e rilasciare all'utente regolare ricevuta di avvenuto pagamento.

#### **Art. 10**

#### **Modalità e condizioni del prestito domiciliare**

Il Sistema bibliotecario comunale mette a disposizione dei lettori, per la consultazione o per il prestito,

tutto il proprio patrimonio documentario, collocato sia in scaffali aperti sia in magazzino, garantendo in quest'ultimo caso la fornitura in tempi brevi.

Compatibilmente con gli spazi disponibili, il SBU favorisce la collocazione dei documenti a scaffale aperto.

Le biblioteche effettuano il servizio di prestito dei materiali appartenenti alle loro raccolte.

Il prestito dei documenti è gratuito e viene concesso previa iscrizione alla biblioteca.

Il prestito è personale, non cedibile a terzi, pertanto l'utente risponde delle opere prese in prestito ed è tenuto a controllarne l'integrità e di denunciarne eventuali danneggiamenti all'atto del prestito.

Di regola tutto il patrimonio è disponibile per il prestito a domicilio, sono esclusi i materiali dei fondi speciali e le opere di consultazione.

Si possono prendere in prestito al massimo 6 documenti alla volta, di cui 2 della sezione materiale multimediale (CD, DVD, audiolibri o fumetti). La durata del prestito è regolamentata rispetto alle diverse tipologie di materiale:

- opere librarie: 31 giorni di prestito;
- opere multimediali: 7 giorni di prestito;

E' possibile rinnovare il prestito dei libri per ulteriori 31 giorni e del materiale multimediale per ulteriori 7 giorni. La richiesta di rinnovo deve avvenire nei tre giorni precedenti o successivi la scadenza. Non sono prorogabili i prestiti dei documenti prenotati.

Le proroghe possono essere richieste anche attraverso comunicazione telefonica o mail.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse dal responsabile della biblioteca per particolari e motivate esigenze.

Alle scuole ed altri istituti che abbiano fatto motivata richiesta, potrà essere consentito derogare ai limiti di tempo e di numero anche per determinati periodi e specifiche categorie di opere.

Particolari condizioni di utilizzo del servizio di prestito del SBU possono essere previste nei confronti di alcune categorie di utenti impossibilitati ad accedere alle strutture bibliotecarie, quali disabili, lungodegenti e anziani

L'utenza può accedere al servizio di prenotazione dei documenti che risultino momentaneamente in prestito. Al rientro dell'opera prenotata l'utente viene avvisato telefonicamente e ha a disposizione per il ritiro 3 giorni, trascorsi i quali la prenotazione decade.

Nel caso di mancata riconsegna entro i termini stabiliti, il responsabile della biblioteca provvede a sollecitare la restituzione, fissando un termine ultimo per la stessa.

L'utente che non risulta in regola con le restituzioni non può effettuare nuovi prestiti, rinnovi o prenotazioni.

In caso di danneggiamento o mancata restituzione del documento l'utente deve provvedere a rifondere il danno acquistando copia identica dello stesso oppure a rifonderne il costo.

In caso di mancato adempimento a suddetta regola, il responsabile della biblioteca ha facoltà di sospendere l'utente dal servizio sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.

La Biblioteca non è responsabile degli eventuali danni recati alle attrezzature degli utenti dai materiali multimediali presi in prestito.

## **Art. 11**

### **Prestito interbibliotecario, intersistemico e document delivery**

Le biblioteche del SBU offrono il servizio di prestito inter-bibliotecario, inter-sistemico e il document delivery.

Il servizio si svolge a livello locale e nazionale secondo accordi e protocolli operativi nell'ambito del servizio SBN.

Viene concesso sui materiali delle Biblioteche SBU a tutte le biblioteche che ne fanno richiesta per i propri utenti.

La Biblioteca Centrale svolge il ruolo di richiedente per conto dei propri iscritti, presso biblioteche che effettuano il servizio.

Il rimborso delle spese di riproduzione e di spedizione del materiale è a carico dell'utente che ne fa richiesta e viene attuato secondo le modalità della biblioteca fornitrice.

La Biblioteca richiedente si fa carico della sola funzione di intermediazione fra l'utente richiedente e la biblioteca prestante, ma le spese del servizio sono a carico dell'utente richiedente.

L'Amministrazione chiede la copertura delle spese di spedizione postale dei documenti ad eccezione delle spedizioni che avvengono tra Biblioteche in regime di reciprocità gratuita.

Sono esclusi dal prestito interbibliotecario i documenti che, per vari motivi, devono essere presenti in biblioteca in quel momento (bibliografie, mostre tematiche bibliografiche, ecc.).

In caso di smarrimento o di danneggiamento del documento in prestito interbibliotecario o intersistemico, la Biblioteca richiedente si assume la responsabilità del danno e ne rifonde la Biblioteca prestante.

Il document delivery consiste nel servizio di riproduzione e nell'invio di parte di materiali non ammessi al prestito, nel rispetto delle normative vigenti e con i limiti previsti dalla legge.

## **TITOLO V**

### **RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA**

#### **Art. 12**

##### **Partecipazione e consultazione degli utenti**

I cittadini, le associazioni culturali, le commissioni comunali competenti in materia, le associazioni di utenti possono presentare suggerimenti e indicazioni per il miglioramento dei servizi, nonché reclami sugli eventuali disservizi.

Gli utenti possono proporre attività, progetti e collaborazioni coerenti con le funzioni della biblioteca e hanno diritto ad avere a disposizione materiali informativi sui servizi e sulle modalità di accesso

## **TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 13**

##### **Pubblicizzazione del Regolamento**

Copia del presente Regolamento e dei provvedimenti che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico devono essere esposti in ciascuna biblioteca del SBU e messi a disposizione degli utenti; pubblicato nella pagina web istituzionale del Comune e nelle pagine social del Sistema Bibliotecario Urbano.

#### **Art. 14**

##### **Disposizioni transitorie e finali**

Per le fattispecie non espressamente previste dal presente Regolamento, si rimanda agli altri Regolamenti Comunali e alle leggi nazionali e regionali vigenti in materia.