

Si certifica

364

che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune

per la durata di 15 gg. consecutivi dal

che contro il presente non sono pervenuti reclami.

Bari Sardo, il
Il Messaggio



Il Segretario
COMUNE DI BARI SARDO
PROVINCIA DI NUORO

ALLEGATO 3 ALLA
DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. 69 DEL 09/04/2003
Segretario Comunale

REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO E DEI SERVIZI AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI BARI SARDO (NU)

Art.1

Istituzione

E' costituita a Bari Sardo (NU) con sede presso "il Centro Civico", Piazza Repubblica, una Biblioteca Pubblica, di proprietà del Comune.

Art. 2

Finalità

La Biblioteca Comune ha per scopo di fornire a tutti i cittadini, senza limitazione alcuna, un servizio pubblico di lettura e di divulgazione della cultura attraverso sistemi informativi, quale strumento di crescita culturale individuale e collettiva.

Art.3

Servizio lettura e prestito

La Biblioteca svolge il servizio di lettura in sede e di prestito a domicilio (comprese videocassette e CD ROM).

Sono esclusi dal prestito le opere di consultazione generale (es. enciclopedie, dizionari ecc.) ad eccezione di situazioni debitamente motivate e approvate dal Bibliotecario.

Il prestito locale e domiciliari sono gratuiti e quest'ultimo avviene mediante registrazione del prestito e relativa firma dell'utente interessato.

Il numero massimo di opere prese in prestito contemporaneamente per ogni utente è di n. 2 (due), ad eccezione di situazioni debitamente motivate e approvate dal Bibliotecario.

Il prestito Bibliotecario per i libri è fissato in giorni 30 (venti), mentre per le videocassette e CD ROM è fissato in giorni 5 (cinque), salvo deroghe da parte del Bibliotecario per particolari e motivate esigenze.

E' fatto divieto agli utenti, ai sensi della normativa sul diritto d'autore, di duplicare il materiale ricevuto in prestito dalla Biblioteca.

Art.4

Patrimonio

Il patrimonio della biblioteca Comunale consiste in:

- attrezzature, arredi e documenti informatici;
- libri, videocassette, cataloghi, inventari.

Tutti i libri, le videocassette, i CD ROM costituenti il patrimonio della Biblioteca debbono essere registrati, al momento del loro ingresso in un registro che gli numeri progressivamente in ordine cronologico. Inoltre, deve essere impresso nel frontespizio del libro un bollo con il nome della Biblioteca e nelle ultime pagine dell'opera il numero col quale sono iscritti nel registro d'ingresso.

Art.5

Integrazione e variazione del Patrimonio

I materiali acquistati con contributi concessi dalla RAS, conservano la loro specifica finalità e restano di proprietà della Biblioteca Comunale.

La scelta dei libri, videocassette, arredi ecc. da acquistare è effettuata dal Responsabile del Servizio con propria determinazione su proposta del Bibliotecario sulla base degli indirizzi della Giunta Comunale.

Le unità documentarie regolarmente inventariate che risultassero smarrite o sottratte saranno scaricate dai registri di inventario con apposita determinazione del Responsabile del Servizio.

Il materiale documentario che non può più assolvere le sue funzioni sarà scaricato dai registri inventariali e distrutto con determinazione del Responsabile del Servizio.

Art.6

Orario di apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico è stabilito dal Responsabile del Servizio in base alle direttive impartite dal Sindaco.

Art.7

Accesso alla Biblioteca

L'accesso alla Biblioteca è libero.

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

E' data facoltà al Bibliotecario di allontanare coloro che venissero meno alle norme di correttezza di cui sopra e di sospendere temporaneamente dall'utilizzo della Biblioteca un utente per motivi particolarmente gravi.

Art. 8

Servizio Tv

Il servizio Tv che consistente nella visione Televisiva di programmi Nazionali e Internazionali, e la visione di videocassette, sono gratuiti e devono avvenire nei momenti in cui non viene turbata la lettura e lo studio degli utenti.

Art. 9

Servizio Internet

Il servizio Internet, consente all'utenza di accedere alla rete e alla banca dati internazionale che rappresenta tutt'oggi il fulcro per la navigazione mondiale delle informazioni. Internet rappresenta in particolare un'ulteriore risorsa rispetto a quelle tradizionali, da utilizzare in coerenza con gli obiettivi di studio, ricerca e documentazione della Biblioteca. La Biblioteca non è responsabile della qualità delle informazioni presenti sulla rete, né ha la possibilità di controllare le risorse disponibili e ciò che internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico. L'utente è direttamente responsabile. L'accesso a Internet è garantito a tutti gli utenti maggiorenni. Eventuale ricerca di studio che interessa un utente minorenni verrà effettuata dal Bibliotecario.

Art. 10

Servizio fotocopie

Il servizio fotocopie consente agli utenti di ottenere fotocopie del materiale librario con i limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge (entro il 15%) dell'opera libraria riprodotta.

Art.11

Servizi a pagamento

I seguenti servizi sono a pagamento:

- 1) Internet;
- 2) Fotocopie;
- 3) stampe da Internet e da CD ROM;

Le tariffe verranno determinate con deliberazione dalla Giunta Municipale.

I pagamenti dovranno essere effettuati tramite il Bibliotecario che rilascerà apposita ricevuta.

Le riscossioni dovranno essere versate dal Bibliotecario direttamente presso la tesoreria Comunale.

Art.12

Utilizzo attrezzature

L'utilizzo delle attrezzature da parte degli utenti verrà sottoposta al controllo del Bibliotecario.

Art. 13

Disposizioni sul prestito domiciliare

In caso di smarrimento del libro, viene data la possibilità all'utente di acquistare nuova copia.

Si informa l'utente che il nuovo **Regolamento Comunale** prevede in caso di smarrimento del libro se questo non è più in commercio, il pagamento, mediante versamento sul c.c. bancario n.12197083 Intestato a: Comune di Bari Sardo- Servizio Tesoreria – Bari Sardo (NU) del prezzo del libro indicato nell'inventario, raddoppiato.

In caso di ritardo di mesi 12 nella restituzione del libro, videocassetta e CD ROM è prevista la sanzione di € 5,00 da versare sul c.c.bancario dell' Ente.

E' prevista l'esclusione temporanea dal prestito nel caso in cui sono stati registrati ritardi ripetuti e 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 e prolungati.

Art.14

Adesione Al sistema Bibliotecario

Il Comune di Bari Sardo, con altri Comuni ricadenti nel territorio dell'11^ Comunità Montana Ogliastra, aderisce al Sistema Bibliotecario Integrato Nord Ogliastra.

Obbiettivi del Sistema Bibliotecario Nord Ogliastra sono quelli di promuovere lo sviluppo del Servizio Bibliotecario su tutto il territorio dei Comuni associati, attraverso l'interscambio e la cooperazione fra tutti gli istituti bibliotecari, nonché fra tutte le strutture culturali ed associative presenti nel territorio, con particolare riferimento alle strutture scolastiche.

Art.15

Spese funzionamento

Alle spese per il funzionamento della biblioteca, si farà fronte:

- spese di gestione, quota da pagare annualmente al Sistema Bibliotecario Integrato Nord Ogliastra e eventuale incremento del patrimonio a carico del Bilancio Comunale;
- incremento del patrimonio, con i contributi concessi dalla Regione Autonoma della Sardegna ai sensi della L.R. 64/1950 e eventuali altri contributi concessi da Enti Pubblici e privati cittadini.

Art.16
Pubblicazione

Copia del presente Regolamento verrà esposto nel Albo Pretorio del Comune e presso la Biblioteca Comunale.

Art.17
Abrogazione precedente regolamento

E abrogato il Regolamento della Biblioteca, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 23.12.1973.

Art. 18
Personale

La dotazione organica della Biblioteca è composta da n. 1 Istruttore Amministrativo Bibliotecario inquadrato in Categoria C.

Tale figura è preposta al funzionamento della Biblioteca, effettua proposte, partecipa alle sedute degli organismi sovracomunali che interessano il settore..

Gli atti di rilevanza esterna sono adottati dal Responsabile del Servizio.

Art. 19
Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione, che avverrà dopo che diventerà esecutiva la deliberazione di approvazione.

Il presente Regolamento è in vigore dal 5/6/2003

Il Segretario Comunale
Dott. Maria Teresa Vella

