



COMUNE DI MOGORO
PROVINCIA DI ORISTANO

**REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 5 del 31.01.2006

INDICE

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°

COMMISSIONE BIBLIOTECA

ART. 15 – Commissione Biblioteca: funzioni

ART. 16 – Commissione Biblioteca: nomina e composizione

ART. 17 – Commissione Biblioteca: regole di funzionamento

TITOLO V°

SERVIZI AL PUBBLICO

ART. 18 – Criteri generali

ART. 19 – Orario di apertura

ART. 20 – Accesso alla Biblioteca

ART. 21 – Informazioni bibliografiche

ART. 22 – Consultazione in sede

ART. 23 – Prestito a domicilio

ART. 24 – Modalità del servizio di prestito

ART. 25 – Prestito interbibliotecario

ART. 26 – Servizio Multimediale

TITOLO VI°

DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI

ART. 27 – Principi ispiratori del servizio pubblico

ART. 28 – Informazione agli utenti

ART. 29 – Suggerimenti

ART. 30 – Reclami

ART. 31 – Norme di comportamento per il pubblico

ART. 32 – Uso dei locali della Biblioteca

TITOLO VII°
SISTEMA DELLE RELAZIONI

ART. 33 – Forme di coordinamento

ART. 34 – Cooperazione interbibliotecaria

TITOLO VIII°
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 35 – Norme di rinvio

ART. 36 – Entrata in vigore del Regolamento

TITOLO I°

Finalità e funzioni del servizio

Art. 1 – Principi e finalità del servizio

1. Il Comune di Mogoro garantisce, attraverso i propri Istituti Culturali, e nello specifico 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. Il Comune di Mogoro riconosce e fa proprie, come riferimenti fondamentali per l'attività e la gestione della Biblioteca, le indicazioni contenute nel *“Manifesto delle Biblioteche pubbliche”*, pubblicato dall'U.N.E.S.C.O. e nelle *“Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche”* stilate dall' I.F.L.A. (International Federation of Library Associations).
3. Conformemente alle suddette indicazioni, 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.
4. Il Comune di Mogoro riconosce nella Biblioteca Comunale un servizio pubblico indispensabile al fine di promuovere lo sviluppo civile della comunità locale e si impegna a sostenerla finanziariamente e patrimonialmente.

Art. 2 – Funzioni

1. La Biblioteca Comunale è un istituto culturale che svolge, in particolare, le seguenti funzioni:
 - a) acquisisce un patrimonio di documenti su diversi supporti – a stampa, su supporto magnetico, in formato elettronico e telematico, *etc...* – che offra ai

cittadini opportunità di studio, documentazione, informazione, lettura di piacere;

- b) 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 ed alle normative biblioteconomiche nazionali ed internazionali;
- c) 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;
- d) realizza attività culturali ed informative legate alle funzioni proprie delle Biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- e) 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;
- f) contribuisce all'educazione lungo tutto l'arco della vita, promuovendo il diritto alla lettura e allo studio, e collaborando all'istruzione ed all'aggiornamento culturale di adulti ed anziani;
- g) si impegna ad eliminare gli ostacoli che separano speciali categorie di cittadini dall'utilizzo della Biblioteca tramite l'acquisto di opere adeguate, servizi di consegna a domicilio e quant'altro serva allo scopo, previa adozione di appositi atti;
- h) raccoglie e valorizza la documentazione sul territorio comunale e locale, al fine di conservare e trasmettere la memoria storica e l'identità specifica;
- i) raccoglie e predispone per il pubblico documenti, relazioni e studi sul territorio prodotti o commissionati dall'Amministrazione Comunale;
- j) promuove e collabora a studi e ricerche di rilevanza locale, individuando poi le migliori forme di promozione del materiale prodotto;
- k) promuove e valorizza le proprie collezioni attraverso mostre, studi, convegni e pubblicazioni e percorsi didattici per le scuole;

- l) 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;
- m) si adopera per il prestito interbibliotecario;
- n) aderisce al Sistema Regionale SBN della Sardegna, contribuendo al suo sviluppo ed effettua interventi biblioteconomici e bibliografici in armonia con gli indirizzi Regionali.

TITOLO II°

Patrimonio, gestione, bilancio

Art.3 – Patrimonio

1. Il patrimonio della Biblioteca Comunale è costituito da:
 - a) materiale documentario a stampa e su altro supporto, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da quello acquisito successivamente per acquisto, dono, scambio, regolarmente numerato;
 - b) cataloghi , archivi bibliografici, basi di dati;
 - c) attrezzature, arredi e strumentazione informatica ;
 - d) immobili che ospitano il servizio;
 - e) Il patrimonio è affidato al personale addetto al Servizio Biblioteca che deve dare, tempestivamente, avviso scritto al Responsabile del Servizio in caso di danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni.

Art.4 – Incremento

1. L'incremento del patrimonio documentario deriva da:
 - a) acquisto di libri, periodici 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;
- b) doni di terzi, subordinati all'accettazione della Biblioteca;
 - c) scambi contro doppioni e tra pubblicazioni prodotte e/o promosse dal Comune di Mogoro e pubblicazioni di terzi, secondo le intese fra le parti;
2. 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. Per il dono di opere singole o comunque 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 dal Responsabile del Servizio 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.

4. I quotidiani e le riviste vengono conservati per un tempo utile alla fruizione degli utenti, poi, con delibera di Giunta Municipale, avviati allo scarto (cessione in comodato gratuito ad altri Enti/Associazioni, alienazione, macero, riciclaggio).

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 predispone 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 Polo SBN, 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

1. 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.
2. Per le prestazioni particolari potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.

Art. 12 – Personale della Biblioteca

1. Il personale della Biblioteca, in particolare:
 - a) è responsabile della gestione del Servizio, fatte salve le funzioni e responsabilità del Responsabile del Servizio Socio-Culturale;
 - b) assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi nel rispetto degli obiettivi e dei criteri stabiliti dagli organi competenti;
 - c) cura la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi presenti in biblioteca;

- d) cura la custodia, l'ordinamento, la conservazione, la valorizzazione delle raccolte documentarie e ne favorisce l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico;
 - e) svolge le funzioni scientifiche, tecniche ed organizzative inerenti all'attività della Biblioteca Comunale;
 - f) predispone gli atti amministrativi di interesse della Biblioteca;
 - g) predispone strumenti di rilevazione statistica circa il patrimonio, l'utenza e l'attività della Biblioteca in genere;
 - h) provvede regolarmente alla scelta ed all'acquisizione di ogni tipo di materiale documentario, assicurandone una celere inventariazione e catalogazione, nei limiti delle risorse umane ed economiche a disposizione, avvalendosi, se necessario, dell'assistenza e consulenza di personale esterno all'Ente;
 - i) propone l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della Biblioteca e del suo patrimonio;
 - j) cura le relazioni con il Coordinamento amministrativo e tecnico (Informatico e Biblioteconomico) del Sistema regionale SBN della Sardegna;
 - k) adotta tutti i provvedimenti organizzativi che ritiene idonei per il miglior funzionamento del servizio;
 - l) è garante dell'osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio documentario da parte dell'utenza;
 - m) è tenuto a rapportarsi agli utenti in maniera cortese, attenta e disponibile;
 - n) opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
 - o) cura l'informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico;
 - p) deve dare subito avviso al Responsabile della Biblioteca 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;
2. Il personale della Biblioteca, inoltre, 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:

- a) Predisporre una relazione programmatica con il piano finanziario e il conto consuntivo, da sottoporre all'esame degli organi competenti per l'approvazione;
- b) 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;
- c) dirige ed organizza il personale assegnato in dotazione organica alla Biblioteca, curando la corretta ripartizione del lavoro fra i singoli collaboratori ed incoraggiando la collegialità nell'affrontare le problematiche comuni.

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° **Commissione Biblioteca**

Art. 15 – Commissione Biblioteca: funzioni

1. La Commissione Biblioteca è l'organo collegiale consuntivo e propositivo in materia di Biblioteca nei confronti dell'Amministrazione.
2. Alla Commissione Biblioteca l'Amministrazione riconosce le seguenti funzioni:

- a) di proposta in ordine alla programmazione degli interventi relativi al servizio e all'attività della Biblioteca;
- b) di impulso circa il buon andamento del servizio e l'attuazione dei programmi;
- c) di collaborazione con il personale tecnico per l'attuazione dei programmi;
- d) di collegamento con le istanze dell'utenza reale della Biblioteca e i bisogni di quella potenziale;
- e) di consulenza all'Amministrazione Comunale su ogni decisione riguardante la Biblioteca.

3. Ai fini di cui sopra:

- Le scuole dovranno far pervenire le designazioni entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta. Trascorso tale termine si terrà conto delle designazioni pervenute.
- Le candidature dei lettori della Biblioteca dovranno pervenire entro i termini indicati negli avvisi pubblici. Trascorso tale termine si terrà conto delle candidature pervenute.

Art. 16 – Commissione Biblioteca: nomina e composizione

1. La Commissione Biblioteca è nominata dal Consiglio Comunale e rimane in carica per la durata del mandato dell'Amministrazione Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione Biblioteca.
2. La Commissione Biblioteca è così composta:
 - il Sindaco o un Assessore delegato – Presidente di diritto;
 - n. 3 rappresentanti della maggioranza, eletti dal Consiglio nel proprio seno;
 - n. 2 rappresentanti della minoranza, eletti dal Consiglio nel proprio seno;
 - n. 3 rappresentanti degli Istituti di Istruzione locale (di cui: n. 1 rappresentante dei docenti per il circolo didattico unificato di scuola elementare e materna ; n. 1 rappresentante dei docenti delle scuole medie; n. 1 rappresentante dei docenti di scuola media superiore);
 - n. 2 lettori della Biblioteca che abbiano compiuto 16 anni di età;
 - il Bibliotecario/a che svolgerà anche le funzioni di segretario.

Art. 17 – Commissione Biblioteca: regole di funzionamento

1. Le convocazioni sono fatte dal Presidente ogni qualvolta lo ritenga opportuno o lo richieda in forma scritta almeno un terzo dei componenti la Commissione Biblioteca.
2. Spetta al Presidente, sentito il Responsabile della Biblioteca, definire l'ordine del giorno da sottoporre alla Commissione Biblioteca.
3. Le adunanze sono valide con la presenza della metà più uno dei membri assegnati. Le decisioni sono adottate a maggioranza semplice e con voto palese.
4. Qualora nelle sedute di prima convocazione non venga raggiunto il numero legale, la Commissione della Biblioteca è convocata in seconda convocazione entro cinque giorni e delibera a maggioranza semplice (purché non inferiore a 1/3).
5. Le funzioni di segretario sono svolte dal Bibliotecario/a o, in sua assenza, dal personale dell'Area Socio-Culturale, designato dal Responsabile del Servizio.
6. Il componente della Commissione Biblioteca che non interviene, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive è dichiarato decaduto e sostituito dall'Amministrazione Comunale
7. Alle riunioni della Commissione Biblioteca è invitato a partecipare senza diritto di voto, il Responsabile del Servizio.
8. L'Amministrazione Comunale stabilisce la misura del compenso da corrispondere ai componenti della Commissione Biblioteca.

TITOLO V°

Servizi al pubblico

Art. 18 – 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. 19 – 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 tempestivamente agli utenti.

Art. 20 – 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 rilasciata una tessera personale con un numero di riconoscimento, valida per tutte le Biblioteche del Sistema Regionale SBN della Sardegna, da esibire al personale addetto all'atto della richiesta del servizio di

prestato o di 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. 21 – 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. 22 – 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 riportarlo a scaffale.

Art. 23 – 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 non in consultazione purché in possesso della tessera di iscrizione.
2. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale (es. dizionari, enciclopedie, quotidiani, ultimo numero dei periodici, ecc.), 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 materiale audiovisivo e multimediale è attualmente escluso dal prestito.
4. Per motivi particolari, il Bibliotecario di turno, può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito.
5. Particolari condizioni possono essere previste per il prestito nei confronti di speciali categorie di cittadini (disabili, lungodegenti...) impossibilitati a frequentare la sede Bibliotecaria.
6. Sono esclusi dal prestito coloro che siano stati sospesi dal prestito presso una qualsiasi delle Biblioteche del Sistema regionale SBN della Sardegna, a partire dall'attivazione delle procedure di prestito, con l'uso degli applicativi SBN.

Art. 24 – Modalità del servizio di prestito

1. Il prestito è personale, tranne casi debitamente motivati ed autorizzati dal Bibliotecario di turno, 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 librarie in prestito contemporaneamente e cumulativamente per ogni utente è di 03 documenti librari e di 03 periodici (escluso il numero corrente).
3. Il prestito ha una durata massima di 30 giorni per il materiale librario e di 10 giorni per i periodici.
4. Per comprovati motivi individuali, eccezionalmente, il Bibliotecario di turno 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 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. L'utente che ritarda nella restituzione dei materiali avuti in prestito, viene avvisato mediante solleciti scritti e invitato a riportare i materiali avuti in prestito.
8. 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.
9. 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 siano regolarmente restituiti oltre i termini previsti nel presente Regolamento.
10. 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.
11. 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.
12. Qualora l'utente non provveda ai sensi del precedente comma 10, è prevista l'esclusione definitiva dal Servizio di prestito, deliberata dalla Giunta Comunale, nei seguenti casi:
 - di constatato grave danneggiamento delle opere prestate;
 - di non restituzione del materiale avuto in prestito;
 - di constatato ripetuto danneggiamento delle opere prestate.

13. Per gravi motivi all'utente potrà essere interdetto temporaneamente o definitivamente l'accesso alla Biblioteca, deliberato con atto di Giunta Municipale.

Art. 25 – Prestito interbibliotecario

1. Successivamente all'attivazione del Servizio prestito, nell'ambito del Sistema Regionale SBN della Sardegna, l'Ente si impegna a garantire un regolare servizio di prestito con le Biblioteche aderenti al Sistema Regionale SBN della Sardegna. Il prestito interbibliotecario comprende sia il prestito di libri, tranne quelli esclusi dal prestito esposti al precedente art. 23, comma 2 e 3, sia la fornitura in riproduzione di documenti di proprietà della Biblioteca, conformemente alla vigente normativa in materia di diritto d'autore.
2. I servizi suddetti sono erogati secondo i principi della cooperazione bibliotecaria e della reciprocità, pertanto vengono accettate le richieste degli utenti della Biblioteca Comunale di Mogoro rivolte ad altre Biblioteche e quelle ricevute da altre Biblioteche relative a materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca.
3. Il prestito interbibliotecario ad altre Biblioteche, in linea di massima, non è rinnovabile.
4. La Giunta Comunale fissa i rimborsi della spesa sostenuta per il servizio di prestito di materiale librario e documentario di proprietà della biblioteca e per l'invio e la riproduzione, tramite fotocopie, dello stesso.

Art. 26 – Utilizzo postazione Personal Computer

Successivamente all'attivazione del servizio multimediale, gli iscritti alla Biblioteca Comunale potranno accedere all'uso del computer e servizi on-line, in conformità a quanto disciplinato nello specifico regolamento.

TITOLO VI°

Diritti e doveri dell'utente

Art. 27 – 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. 28 – Informazione agli utenti

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

Art. 29 – Suggestimenti

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, tenendo però conto delle possibilità offerte dal prestito interbibliotecario.

Art. 30 – 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. 31 – 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. 32 - 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, eccezionalmente, può essere consentito 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 VII°

Sistema delle relazioni

Art. 33 – 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.

Art. 34 – Cooperazione interbibliotecaria

Il Comune aderisce al Sistema Bibliotecario SBN della Sardegna. In questo ambito stipula gli accordi e le convenzioni necessarie, da approvare con atto del competente organo dell'Amministrazione Comunale.

TITOLO VIII° Disposizioni finali

Art. 35 – 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 Regionale SBN della Sardegna.
2. Tutte le disposizioni, le norme e le regolamentazioni eventualmente preesistenti vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dal presente regolamento.

Art. 36 – entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione della delibera Consigliare di approvazione.