

COMUNE DI CASTIADAS

PROV. DI CAGLIARI

REGOLAMENTO

PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 del 27.11.2000,
resa esecutiva del Co.Re.Co. nella seduta del 24.01.2001 prot. N. 4310/004/2001*

SOMMARIO

- A) TITOLO 1° - ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO
 - Art. 1 (Denominazione e funzioni)
 - Art. 2 (Interventi e attività)
 - Art. 3 (Forme di coordinamento)

- B) TITOLO 2° - PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO
 - Art. 4 (Tutela del patrimonio)
 - Art. 5 (Revisioni)
 - Art. 6 (Locali)
 - Art. 7 (Collocazione nella struttura organizzativa dell'Ente)
 - Art. 8 (Modalità e forma di gestione)
 - Art. 9 (Relazione programmatica e rendicontazione)
 - Art. 10 (Gestione biblioteconomica)
 - Art. 11 (Cataloghi)

- C) TITOLO 3° - SERVIZIO AL PUBBLICO
 - Art. 12 (Servizio al pubblico)
 - Art. 13 (Orari di apertura al pubblico)
 - Art. 14 (Consultazione in sede)
 - Art. 15 (Riproduzioni di opere)
 - Art. 16 (Servizio di prestito domiciliare)
 - Art. 17 (Condizione e modalità per il prestito)
 - Art. 18 (Sanzioni)
 - Art. 19 (Modalità di prestito domiciliare degli audiovisivi)
 - Art. 20 (Prestito interbibliotecario)
 - Art. 21 (Tutela della privacy)
 - Art. 22 (Servizio di consulenza bibliografica)

- D) TITOLO 4° - DIRITTI DEL CITTADINO NELL' ACCESSO AI SERVIZI
 - Art. 23 (Principi ispiratori del servizio pubblico)
 - Art. 24 (Informazione degli utenti)
 - Art. 25 (Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utente)
 - Art. 26 (Forme di partecipazione degli utenti)

- E) TITOLO 5° - ORGANIZZAZIONE INTERNA
 - Art. 27 (Pianta organica del personale)
 - Art. 28 (Assunzione del personale)
 - Art. 29 (Figure professionali)
 - Art. 30 (Formazione e aggiornamento)
 - Art. 31 (Coordinamento con responsabili di servizio)

- F) TITOLO 6° - MANIFESTAZIONI CULTURALI
 - Art. 32 (Concessione locali biblioteca)
 - Art. 33 (Modalità di utilizzo)

- G) TITOLO 7° - NORME FINALI
 - Art.34 (Abrogazioni)
 - Art. 35 (Norma di rinvio)

TITOLO 1 (ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO)

Art. 1 (Denominazione e funzioni)

Nel Comune di Castiadas è istituita, con deliberazione consiliare n. 23 del 30.03.1989, una Biblioteca pubblica denominata "Biblioteca Comunale di Castiadas", che ha la propria sede nel territorio comunale in loc. Olia Speciosa.

Il Comune di Castiadas riconosce e si impegna ad attuare il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione. A tal fine, assegna alla Biblioteca Comunale la funzione di dare attuazione al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla lettura, al fine di concorrere alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità.

Art. 2 (Interventi e attività)

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- a) raccoglie, ordina e predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- b) provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche.

Art. 3 (Forme di coordinamento)

La biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche. Con questo intento, la Biblioteca comunale di Castiadas ha aderito al sistema Bibliotecario territoriale "Sarrabus - Gerrei" e contribuisce al suo funzionamento e al suo sviluppo anche attraverso lo stanziamento nel proprio bilancio di una quota annua di adesione.

TITOLO 2 (PATRIMONIO, GESTIONE E BILANCIO)

Art. 4 (Tutela del patrimonio)

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a) libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto e dono, che dovrà essere registrato in appositi inventari e contrassegnato per ogni unità;
- b) cataloghi, archivi bibliografici e basi dati;
- c) attrezzature, macchine d'ufficio e arredi;
- d) immobili, destinati ad ospitare le strutture operative del servizio bibliotecario.

Il patrimonio della biblioteca è affidato al bibliotecario che deve dare, tempestivamente, avviso scritto all'Amministrazione Comunale in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni.

Qualsiasi unità di materiale documentario che entra a far parte del patrimonio della Biblioteca deve essere iscritta nel registro cronologico d'entrata. Ad ogni unità di materiale documentario, viene assegnato un numero d'inventario (o d'ingresso) diverso, anche nel caso di pubblicazioni in più parti fisicamente distinte.

Art. 5
(Revisioni)

Il programma delle revisioni deve essere predisposto in modo che tutto il materiale sia sottoposto a revisione, a riscontro con gli inventari, almeno una volta ogni cinque anni.

I valori relativi alla procedura di revisione devono essere sottoscritti dal personale che la effettua e controfirmati dal responsabile del servizio/settore competente per materia.

Art. 6
(Locali)

Il comune deve provvedere a fornire locali idonei e sufficienti per la sede della Biblioteca, adatti anche allo svolgimento di attività e iniziative culturali.

Art. 7
(Collocazione nella struttura organizzativa dell'ente)

La biblioteca comunale è una unità di servizio finale. La responsabilità del raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso il coordinamento di risorse umane, strumentali e finanziarie è posta in capo al Bibliotecario, che agisce nel rispetto delle direttive impartite dal dirigente o responsabile dell'ufficio Socio - Economico, che costituisce l'articolazione della struttura organizzativa, nella quale la Biblioteca è inserita.

Una commissione comunale composta dal Sindaco (o da un assessore delegato), che la presiede, da un consigliere comunale del gruppo di maggioranza, uno della minoranza ed un rappresentante degli utenti, eletto dai fruitori del servizio di biblioteca e il bibliotecario, che assolve altresì le funzioni di segretario, provvede a:

- a) stabilire gli indirizzi generali della Biblioteca;
- b) programmare le attività della Biblioteca nel rispetto di tutte le opinioni e tenendo conto delle esigenze e degli interessi della Comunità, ivi compresa la proposta del materiale librario e non nell'ambito dei fondi disponibili;
- c) vigilare sull'andamento dei servizi attraverso periodici controlli sull'effettivo adempimento da parte del bibliotecario degli obblighi che gli derivano secondo quanto precisato in questo Regolamento. Qualora venissero accertate irregolarità, la commissione deve darne formale comunicazione all'Amministrazione Comunale;
- d) proporre all'organo consiliare le eventuali modifiche o aggiornamenti del presente regolamento;
- e) approvare, con l'astensione del bibliotecario, la relazione di cui al successivo art. 9.

Art. 8
(Modalità e forma di gestione)

La gestione della Biblioteca, intesa come servizio pubblico locale del Comune, viene effettuata tramite la forma "in economia", secondo quanto previsto all'art. 113 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con la D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Nel bilancio di previsione annuale del Comune sono istituiti appositi capitoli intestati alla "Biblioteca comunale", con una dotazione sufficiente a fronteggiare le spese per l'ordinaria amministrazione. Alle minute spese di esercizio, si farà fronte nel rispetto del vigente regolamento comunale del servizio economato.

Il ricevimento e la spedizione della corrispondenza della biblioteca deve essere attuata secondo i criteri adottati per gli altri settori ed uffici del Comune.

Art. 9
(Relazione programmatica e rendicontazione)

Entro il 10 novembre di ciascun esercizio finanziario, il bibliotecario predispone una relazione programmatica con il piano finanziario per l'anno successivo, indicando gli obiettivi del servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, nonché gli strumenti di verifica dei risultati. Entro la medesima data il bibliotecario predispone, altresì, una relazione consuntiva e statistica della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Le relazioni, programmatica e consuntiva sono sottoposte all'esame e all'approvazione della Commissione Tecnica di cui al precedente art. 7 comma 2 e trasmesse all'assessorato comunale competente per materia.

Art. 10 **(Gestione Biblioteconomica)**

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la biblioteca civica adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Per il trattamento scientifico del materiale documentario la Biblioteca adotta:

- a) L'International Standard Bibliographic Descriptions for monographic publications (ISBD-M);
- b) L'international Standard Bibliographic Descriptions for serials (ISBD-S);
- c) Le regole Italiane di catalogazione per autore (RICA)
- d) La soggettazione deve essere condotta sulla base del "Soggettario" elaborato presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze;
- e) La classificazione decimale Dewey (CDD) dodicesima (12a) ridotta.

Lo schema di classificazione deve essere a disposizione del pubblico in tutte le sale a scaffali aperti; inoltre, su ogni scaffale e ripiano, deve essere approntata apposita segnaletica per facilitare gli utenti nella ricerca dei libri.

Nel corso delle operazioni, ovvero quando se ne riscontri la necessità, spetta al bibliotecario decidere sulla opportunità di eliminare o sostituire le opere logore, sentito il parere della Commissione Comunale di cui al precedente art. 7 comma 2.

Art.11 **(Cataloghi)**

La Biblioteca Comunale deve possedere i seguenti cataloghi:

- a) Catalogo generale alfabetico per autori;
- b) Catalogo generale alfabetico per titoli;
- c) Catalogo per soggetti;
- d) Catalogo sistematico per materie o topografico.

TITOLO 3 **(SERVIZIO AL PUBBLICO)**

Art. 12 **(Servizio al pubblico)**

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. L'accesso e l'uso dei suoi servizi deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico, e pertanto il bibliotecario o il funzionario responsabile della struttura, possono adottare provvedimenti motivati finalizzati a:

- far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
- escludere o limitare l'accesso a sale e locali della biblioteca al fine di migliorare la funzionalità dei servizi.

Nel mettere in atto tali provvedimenti devono essere date le opportune spiegazioni agli utenti e, nei casi più gravi, deve essere presentata all'Amministrazione Comunale, da parte del bibliotecario, relazione sui provvedimenti adottati.

L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei locali pubblici e le disposizioni del presente regolamento.

In particolare è vietato:

- a) danneggiare in qualsiasi modo il patrimonio della Biblioteca;
- b) disturbare in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro;
- c) fumare all'interno dei locali della Biblioteca Comunale.

Art. 13

(Orari di apertura al pubblico)

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono fissati dagli organi competenti dell'Amministrazione Comunale, previo parere della Commissione Comunale di cui al precedente art. 7 comma 2.

Art. 14

(Consultazione in sede)

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei volumi, delle pubblicazioni, e la visione di films, cartoni animati e documentari posseduti dalla Biblioteca.

Provvedimenti motivati del bibliotecario o del responsabile della struttura di servizio possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione, o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 15

(Riproduzioni di opere)

La Biblioteca effettua in sede, previa espressa autorizzazione, il servizio di riproduzione fotostatica del proprio materiale librario e documentario.

L'autorizzazione alla riproduzione è concessa dal bibliotecario ove lo stato di conservazione dell'esemplare o le sue dimensioni lo consentano, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore e fatti salvi altri eventuali vincoli ai quali l'esemplare sia sottoposto.

Art. 16

(Servizio di prestito domiciliare)

Tutti i cittadini possono ottenere in prestito a domicilio il materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca e quello proveniente dal prestito interbibliotecario.

Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla Biblioteca è autorizzato previa richiesta di iscrizione al prestito, presentando un documento di identità personale e sottoscrivendo l'impegno di rispettare le condizioni stabilite del presente regolamento.

Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale da presentare ogni qualvolta intendano avere in prestito a domicilio libri e documenti della Biblioteca.

In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve darne immediata segnalazione agli uffici della Biblioteca.

Art. 17

(Condizioni e modalità per il prestito)

Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:

- a) Non possono essere prese a prestito più di tre opere contemporaneamente e cumulativamente;
- b) Il prestito di ogni opera ha la durata massima di giorni quindici, rinnovabili se l'opera non è stata nel frattempo prenotata;
- c) Il materiale destinato alla sezione di consultazione generale, le opere appartenenti a "Fondi antichi e speciali" non può essere dato in prestito a domicilio.

Per motivi particolari il bibliotecario può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito.

Gli utenti, qualora lo richiedessero, hanno diritto a conoscere le motivazioni delle deroghe eventualmente concesse.

Possono essere prenotate le opere che in quel momento sono già in prestito domiciliare. La prenotazione si effettua esibendo la tessera personale di autorizzazione al prestito.

Art. 18 (Sanzioni)

Qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto dei quindici giorni, entro i cinque giorni successivi all'avvenuta scadenza viene spedito al domicilio dell'utente un avviso di sollecito. Trascorsi altri 10 gg. dalla spedizione del primo avviso, sarà spedito un secondo avviso di sollecito, che indicherà il termine ultimo per la restituzione.

Qualora la restituzione avvenga entro il termine indicato dagli avvisi, viene richiesto all'utente il solo pagamento delle spese postali sostenute per l'invio degli avvisi.

Inoltre è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito e l'applicazione di una sanzione amministrativa, secondo criteri stabiliti dalla Giunta Comunale, nei seguenti casi:

- mancata restituzione del materiale prestato;
- restituzione effettuata oltre il tempo indicato dal secondo avviso di sollecito;
- constatato danneggiamento delle opere prestate.

Art. 19 (Modalità di prestito domiciliare degli audiovisivi)

Il prestito a domicilio degli audiovisivi è concesso previa richiesta di iscrizione al prestito, secondo le modalità indicate nel precedente art. 16. Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:

- a) non può essere preso in prestito più di 1 audiovisivo per volta;
- b) il prestito di ogni audiovisivo ha una durata massima di 4 giorni.

Per motivi particolari il bibliotecario può eccezionalmente derogare a quanto sopra stabilito.

Per quanto non contemplato nel presente articolo si fa riferimento a quanto previsto agli artt. 16,17 e 18 del presente regolamento.

Art. 20 (Prestito interbibliotecario)

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le biblioteche che fanno parte del sistema bibliotecario a cui essa ha aderito.

Il prestito interbibliotecario si attua tra biblioteche pubbliche che, con formale accordo, accettano i vantaggi e oneri della reciprocità e si impegnano a rispettare le norme che regolano il servizio di prestito. La Biblioteca ricevente resta comunque responsabile della buona conservazione e della puntuale restituzione dell'opera ricevuta.

La richiesta delle opere dovrà essere effettuata per iscritto e potrà pervenire per posta, telefono, posta elettronica e *fax*. La durata del prestito è di 30 giorni.

Il servizio di prestito interbibliotecario verrà sospeso durante il mese di agosto, ed in altri periodi di chiusura delle singole biblioteche che verranno tempestivamente comunicati.

Art. 21 (Tutela della privacy)

E' fatto obbligo al bibliotecario di garantire la riservatezza dei dati automatizzati relativi agli utenti, nel rispetto della legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni sulla tutela della privacy.

Art. 22 (Servizio di consulenza bibliografica)

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.

TITOLO 4

(I DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI)

Art. 23

(Principi ispiratori del servizio pubblico)

L'erogazione dei servizi della Biblioteca Comunale deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal DPCM 27 gennaio 1994: eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 24

(Informazione degli utenti)

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione. In particolare:

- a) Mette a disposizione del pubblico il presente regolamento;
- b) Predisponde, nella forma più efficace ed opportuna, una "Guida ai servizi", con la quale sono spiegate e illustrate le condizioni e le modalità di accesso ai servizi bibliotecari.

Tempestivi avvisi informano inoltre di tutte le variazioni e novità intervenute successivamente.

Gli utenti devono sempre essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte, e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

Art. 25

(Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utente)

Sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione dei principi sanciti nel presente regolamento e di ricorso da parte degli utenti verso provvedimenti che li riguardano.

Il reclamo e il ricorso, che devono essere inviati all'indirizzo dell'Amministrazione Comunale, vanno fatti per iscritto.

Tutti gli utenti della biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

Entro il trentesimo giorno dall'inoltro agli appositi uffici dei reclami, dei ricorsi, dei suggerimenti d'acquisto e delle indicazioni, il cittadino, qualora lo richieda, deve essere informato del loro esito.

Art. 26

(Forme di partecipazione degli utenti)

Nei modi previsti dallo Statuto e dagli appositi regolamenti comunali, sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singole ed associate, alla attività della biblioteca.

In particolare le associazioni culturali e, tra esse le eventuali associazioni regolarmente costituite fra gli utenti della biblioteca, sono chiamate a concorrere alla definizione degli obiettivi e delle attività, nonché alla valutazione della qualità ed efficacia dei servizi della biblioteca.

La Biblioteca è una struttura comunale presso cui le associazioni sopra richiamate, qualora lo richiedano, possono e devono trovare appoggio e riferimento.

TITOLO 5

ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 27

(Pianta organica del personale)

Nell'ambito della pianta organica del Comune è determinata la dotazione di personale della biblioteca, composta dal necessario e congruo numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, previsti dagli accordi contrattuali vigenti e dalle associazioni professionali del settore.

Art. 28

(Assunzione del personale)

Le modalità per l'accesso ai posti sono determinate, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia, dal Regolamento Comunale per gli uffici e servizi, la dotazione organica e le procedure di accesso agli impieghi.

Il personale assunto in servizio per concorso pubblico è responsabile della gestione del servizio e dell'attuazione degli indirizzi generali e degli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

In attesa che l'Ente provveda all'assunzione definitiva del personale di ruolo da assegnare alla biblioteca, questa verrà affidata mediante stipula di contratto d'opera con un soggetto esterno all'Amministrazione, il quale provvederà allo svolgimento del servizio, curando tutti gli adempimenti previsti a carico del bibliotecario dal presente regolamento. In tale ipotesi la Giunta Comunale nomina un proprio dipendente quale consegnatario del materiale di proprietà della biblioteca.

Art. 29

(Figure professionali)

Per agire come centro di informazione e documentazione capace di adattare i suoi servizi ai reali bisogni della collettività, alla Biblioteca Comunale viene assegnato il personale previsto nella dotazione organica del Comune, individuati tra coloro in possesso dei requisiti e competenze professionali, determinati dalla legislazione nazionale e regionale e dagli accordi contrattuali vigenti come segue:

1) Bibliotecario - cat. D/1: preposto alla conduzione della biblioteca e agli interventi tecnici sul materiale documentario, deve possedere:

- profonda conoscenza e capacità di coordinamento delle procedure indicate all'art.10;
- provata esperienza di consulenza bibliografica e di organizzazione dell'informazione;
- ampia conoscenza delle tecnologie informatiche adottate in biblioteca.

2) Assistente di biblioteca- cat. C:

preposto alle attività di acquisizione, catalogazione ed ai servizi al pubblico, deve possedere:

- conoscenza delle procedure indicate all'art.10;
- capacità di utilizzazione delle tecnologie informatiche applicate all'acquisizione ed alla catalogazione del materiale documentario;

- professionalità e sensibilità nel rapporto con il cittadino - utente;

- alta precisione nelle attività dirette alla circolazione delle informazioni.

3) Operatore di Biblioteca -cat. B/3: preposto alle attività ausiliari in genere, deve possedere:

- sommarie conoscenze del sistema di organizzazione del patrimonio documentario;
- conoscenza delle modalità dei servizi rivolti alla pubblica utenza.

I posti di bibliotecario e di assistente di biblioteca di ruolo sono conferiti, di regola, mediante pubblici concorsi tenendo conto di quanto segue:

a) possono partecipare ai concorsi coloro che sono in possesso rispettivamente del diploma di laurea e del diploma di scuola media superiore.

b) costituiscono titolo preferenziale la frequenza con esito positivo a corsi di formazione e/o specializzazione presso istituti universitari nonché eventuali attestati e certificati regionali di frequenza a corsi di qualificazione, aggiornamento e specializzazione in materia riguardanti l'organizzazione bibliotecaria.

c) costituisce altresì titolo preferenziale l'aver prestato servizio, anche non continuativo, svolgendo attività equipollenti a quelle di bibliotecario o di assistente di biblioteca.

d) i bandi di concorso devono prevedere fra le materie di esame quelle attinenti la biblioteconomia.

Art. 30

(Formazione e Aggiornamento)

Il personale della biblioteca è tenuto a partecipare ai corsi o seminari di aggiornamento, organizzati dalla provincia, dalla regione e da altri enti, relativi al servizio di pubblica lettura della biblioteca.

Art. 31

(Coordinamento con il Responsabile del Servizio)

Il Personale Bibliotecario è coordinato nella gestione dei servizi bibliotecari dal responsabile di struttura cui fanno capo. Di norma mensilmente, sono fissati incontri per esaminare i problemi di ordine tecnico, verificare lo stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati ed i risultati parziali conseguiti.

TITOLO 6

(MANIFESTAZIONI CULTURALI)

Art. 32

(Concessione Locali Biblioteca)

La Biblioteca Comunale può ospitare nella sala lettura incontri, dibattiti, convegni, conferenze promossi dall'Amministrazione Comunale o, su domanda, da enti, istituzioni ed associazioni culturali. Tali iniziative, per non intralciare il normale funzionamento della biblioteca, si svolgeranno nei giorni di chiusura del servizio al pubblico.

Le domande per le attività culturali di cui al precedente articolo dovranno essere rivolte al Sindaco per essere sottoposte ad autorizzazione nelle forme previste dal regolamento comunale per le concessioni, sentito il parere del bibliotecario.

Art. 33

(Modalità di utilizzo)

La sala di lettura viene concessa nelle condizioni di funzionalità in cui normalmente si trova e deve essere utilizzata in modo conforme alla normativa vigente.

La domanda, quindi, dovrà indicare, tra l'altro, il numero delle persone partecipanti.

La sala di lettura deve essere usata dal concessionario in modo attento e scrupoloso al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature, all'ambiente in generale.

Il concessionario dei locali deve assicurare la custodia del materiale librario che si trova in biblioteca ed è tenuto all'immediato risarcimento per eventuali sottrazioni di volumi che si dovessero verificare nel corso della manifestazione.

Il concessionario, presa visione del presente regolamento dovrà sottoscrivere "atto d'accettazione" e sarà personalmente responsabile dello svolgimento della manifestazione.

E' pertanto esclusa ogni responsabilità civile e penale del Comune di Castiadas.

TITOLO 7
NORME FINALI

Art. 34
(Abrogazioni)

Il presente regolamento sostituisce il Regolamento della Biblioteca Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 24 del 30 marzo 1989.

Art. 35
(Norma di Rinvio)

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa opportuno riferimento al D.P.R. 5 luglio 1995 n° 417 “Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali”.