



# COMUNE DI MARACALAGONIS

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

## COPIA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 20	OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI BIBLIOTECA COMUNALE
DEL 29.05.2019	

L'anno **duemiladiciannove** addì **ventinove** del mese di **maggio** alle ore **19,51** nella sala delle adunanze consiliari del Comune, a seguito di avviso di convocazione diramato dal Presidente del Consiglio in data **21/05/2019** prot. **7658**, si è riunito il Consiglio Comunale in seduta pubblica **straordinaria ed in prima convocazione**.

Presiede la seduta Pasquale Peditzi nella sua qualità di Presidente del Consiglio e sono rispettivamente presenti ed assenti i Signori:

		P	A
1	Fadda Mario	X	
2	Contini Gregorio	X	
3	Corona Francesca	X	
4	Farci Basilio	X	
5	Fogli Ennio	X	
6	Ghironi Sebastiano	X	
7	Melis Antonio	X	
8	Melis Elisabetta	X	
9	Moderana Debora		X

		P	A
10	Mudu Gianluca	X	
11	Peditzi Pasquale	X	
12	Perra Mariangela	X	
13	Pinna Saverio	X	
14	Serra Francesco	X	
15	Serra Giovanna Maria	X	
16	Uccheddu Maria Rita	X	
17	Usala Antonina	X	
	<b>Totali:</b>	<b>16</b>	<b>1</b>

Partecipa il Vicesegretario Comunale **Enrico Ollosu**.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull' oggetto sopraindicato.

**PREMESSO** che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto, redatta nel testo di seguito riportato, ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, hanno espresso parere favorevole, come risulta da quanto riportato in calce al presente atto:

Il Responsabile del Servizio Sociale, per quanto concerne la regolarità Tecnica;

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, per quanto concerne la regolarità Contabile;

21:05 - Rientra il Consigliere Pinna Saverio;

**Consiglieri presenti in sala n. 16, assenti n. 1 (Moderana Debora);**

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

### **PREMESSO CHE:**

- con delibera di Giunta comunale n. 213 del 04/11/1977 è stata istituita la Biblioteca comunale;
- l'Ente favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva, riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata;
- l'Ente assegna quindi alla Biblioteca Comunale la funzione di dare attuazione a questo diritto attraverso l'acquisizione, l'organizzazione e il pubblico uso di ogni tipo di informazione e documentazione;
- la sua finalità principale è quella di promuovere l'amore per la lettura attraverso attività formative di vario genere, iniziative specifiche, letture animate, mostre, laboratori didattici, visite guidate, incontri con l'autore, ecc.;
- 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;
- il servizio biblioteca offre postazioni di studio e rappresenta un luogo di incontro per adolescenti, in modo da diventare un'alternativa seria e costruttiva ai fenomeni di dispersione scolastica o alle diverse forme di ludopatia;
- all'interno della biblioteca sono presenti postazioni di computer anche per la navigazione internet, che comunque non potrà essere utilizzato per scopi vietati dalla vigente legislazione;

**TENUTO CONTO** che la gestione della biblioteca è affidata esternamente a una cooperativa vincitrice di gara d'appalto;

**CONSIDERATO** che il Comune può stipulare accordi con istituzioni culturali e formative, università ed enti di ricerca per consentire a studenti delle scuole superiori, neolaureati, dottorandi di svolgere attività di tirocinio presso la biblioteca, anche con l'acquisizione di crediti formativi o nell'ambito dell'alternanza scuola-lavoro; in questo caso non costituisce rapporto di lavoro e non comporta alcun tipo di compenso;

**CONSIDERATO** altresì, che per raggiungere gli obiettivi saranno favorite le collaborazioni con le scuole, università, associazioni, enti e altre istituzioni pubbliche o private, ivi comprese le organizzazioni di volontariato;

**RITENUTO** opportuno disciplinare le modalità di accesso e di uso dei servizi nella biblioteca comunale attraverso l'approvazione di un regolamento composta da n. 14 articoli allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

**VISTA** la proposta del Responsabile del Servizio Sociale, formulata nel testo risultante dalla presente deliberazione;

**ACQUISITO** il parere in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267;

**VISTO** il parere espresso dal Vice Segretario Comunale in ordine alla conformità giuridico amministrativa della presente deliberazione;

**VISTO** l'art. 42, comma 2 lettera A, del D. Lgvo 18 agosto 2000, n. 267 che attribuisce alla competenza del Consiglio comunale l'approvazione del regolamento del servizio di trasporto scuolabus;

### **VISTI**

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 Testo Unico delle leggi sull' Ordinamento degli Enti Locali, e successive modificazioni e integrazioni;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento comunale di contabilità;

### **UDITO:**

- l'illustrazione della proposta inerente la presente deliberazione da parte del Vice Sindaco Sig.ra Giovanna Maria Serra;

- la discussione che viene riportata in sintesi nel verbale della presente seduta al quale si rinvia;
- il Presidente del Consiglio il quale, dopo aver accertato che non vi sono dichiarazioni di voto da parte dei Consiglieri, propone di passare alla votazione

Con votazione palese dal seguente esito: Consiglieri presenti n. 16, assenti n. 1 (Moderana Debora), astenuti n. 8 (Contini Gregorio - Corona Francesca – Fogli Ennio – Mudu Gianluca – Melis Elisabetta – Pedditzi Pasquale – Uccheddu Maria Rita – Usala Antonina), votanti n. 8, favorevoli n. 8, contrari n. 0.

### **DELIBERA**

**DI DARE ATTO** che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto.

**DI APPROVARE** il Regolamento del Servizio di gestione della biblioteca composto da n. 14 articoli come da testo allegato alla presente di cui forma parte integrante e sostanziale al fine di disciplinare le modalità di accesso e di uso dei servizi.

Dopodiché

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Con separata votazione palese dal seguente esito: Consiglieri presenti n. 16, assenti n. 1 (Moderana Debora), astenuti n. 8 (Contini Gregorio - Corona Francesca – Fogli Ennio – Mudu Gianluca – Melis Elisabetta – Pedditzi Pasquale – Uccheddu Maria Rita – Usala Antonina), votanti n. 8, favorevoli n. 8, contrari n. 0.

### **DELIBERA**

di rendere la presente, con separata votazione espressa per alzata di mano, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4° del decreto legislativo 18 agosto 2000 n° 267.



La presente copia è conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo e d'ufficio.

Maracalagonis, li 05/06/2019



**COMUNE DI MARACALAGONIS**

**CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI**

**SERVIZIO SOCIALE**

Ufficio Pubblica Istruzione

**REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE MARACALAGONIS**

**Art. 1 Finalità della biblioteca**

È costituita in Maracalagonis una Biblioteca pubblica, che assume il nome di "Biblioteca comunale" ed è di proprietà del Comune. La Biblioteca Comunale ha per solo scopo fornire gratuitamente a tutti i cittadini, senza limitazione alcuna, un moderno servizio di lettura, quale strumento primario di formazione ed elevazione culturale. La Biblioteca è un istituto che concorre a garantire il diritto di tutti i cittadini ad accedere liberamente ad ogni espressione della cultura che si manifesti tramite documenti, informazioni, espressione del pensiero e della creatività, con particolare attenzione alla valorizzazione delle peculiarità storiche, geografiche e sociali del territorio. A sostegno delle esigenze di formazione permanente e di informazione costante e diffusa per tutta la collettività, gli obiettivi suddetti sono perseguiti nell'intento di garantire a tutti le più ampie opportunità di accesso alle conoscenze culturali, tecniche e scientifiche. La Biblioteca comunale coopera all'attuazione del Servizio Bibliotecario Nazionale anche attraverso il polo cooperazione promosso dalla Regione Sardegna e l'adesione al catalogo regionale dei beni librari e documentari. Realizzare una biblioteca è un'operazione complessa che richiede il contributo di tutti, soprattutto di chi la utilizza.

**Art. 2 Finanziamento e amministrazione**

Alle spese per il funzionamento della Biblioteca si farà fronte:

- a) Con le somme che l'Amministrazione comunale si impegna a mettere a disposizione della Biblioteca ogni anno e che potrà essere aumentata in relazione alle esigenze dell'Istituto e alla situazione del Bilancio del Comune;
- b) Con i contributi dello Stato e della Regione;
- c) Con le donazioni e con contributi che Enti e privati cittadini faranno a questo scopo.

**Art. 3 – Principi generali**

Il presente regolamento descrive le norme di erogazione del servizio di biblioteca allo scopo di favorire un rapporto diretto tra la biblioteca e i propri utenti, quali:

*eguaglianza*: i servizi della Biblioteca sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzioni di razza, sesso, religione, opinioni politiche, nazionalità, lingua condizioni personali e sociali o grado d'istruzione. La Biblioteca rispetta la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e delle letture preferite dei propri utenti.

*partecipazione*: la biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni, reclami al fine di favorire la collaborazione per il miglioramento del servizio stesso.

*efficienza ed efficacia*: la Biblioteca ispira il suo funzionamento a criteri di efficienza e di efficacia. È perseguito l'obiettivo di definire standard di servizio fondati sulla misurazione e sulla valutazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dell'utenza.

*autonomia gestione e collaborazioni*: per la realizzazione dei propri obiettivi, il servizio bibliotecario si ispira al principio di autonomia gestionale, alla realizzazione della massima sinergia con le altre realtà culturali e istituzionali del comune.

**Art. 4 – Sede e orari di apertura al pubblico**

Il locale della biblioteca è sito in via Roma. Il periodo di apertura al pubblico della biblioteca viene fissato dal Sindaco nel rispetto degli standard minimi fissati dalla Regione Sardegna.

## **Art. 5 - Patrimonio**

Il materiale documentario su qualunque supporto, i mobili e le attrezzature di proprietà comunale esistenti nelle Biblioteca sono affidati al Responsabile del Servizio. Il Responsabile li affida per la custodia e la conservazione al Bibliotecario il quale dovrà dare subito notizia al Responsabile di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno di cui venga direttamente, o indirettamente a conoscenza. Il materiale documentario non avente carattere di rarità e/o pregio o che non assolva più alla sua funzione informativa (informazione non più attuale, deterioramento e incoerenza con le raccolte) verrà segnalato dal Bibliotecario e, con determinazione del Responsabile del Servizio, scaricato dall'inventario del Sistema. Di tutti i mobili ed immobili appartenenti alla Biblioteca dovrà essere redatto un inventario patrimoniale secondo le norme amministrative e contabili in vigore. I libri, i cataloghi e gli scaffali relativi sono da considerarsi beni immobili per destinazione. Il loro inventario è costituito dal **registro cronologico di entrata**. I materiali comunque acquistati alla Biblioteca con spese, contributi e sussidi dall'Amministrazione Regionale e del Ministero della Pubblica Istruzione, quali risultano dagli inventari della Biblioteca nei quali la loro provenienza sarà specificatamente indicata, conservano in ogni caso la loro specifica finalità pubblica e restano di proprietà del Comune. Il registro cronologico di entrata può essere tenuto anche con l'utilizzo di strumenti informatici.

## **Art. 6 – Personale**

Il Servizio di Biblioteca comunale è affidato all'esterno. Per il funzionamento della Biblioteca comunale, la ditta appaltatrice si avvale di personale professionalmente qualificato. Nella Biblioteca opera un bibliotecario. Occasionalmente possono essere previsti stages o tirocini di studenti assegnati dalle scuole superiori o dalle università. Inoltre possono essere presenti come supporto giovani che effettuano il servizio civile nazionale. Nella gestione dei vari punti di servizio il comportamento nei confronti dell'utente è ispirato a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità. Il personale impiegato nei servizi deve garantire il libero accesso ai documenti, ed è tenuto ad assistere gli utenti nelle richieste con cortesia e disponibilità. Durante il servizio il personale è munito di cartellino di riconoscimento; nelle comunicazioni personali o telefoniche si qualifica con il proprio nome e cognome.

## **Art. 6 – Accesso alla Biblioteca**

L'accesso è consentito a tutti gli utenti iscritti, in possesso della tessera di iscrizione, rilasciata come indicato all'art. 7 in appresso. L'accesso è consentito unicamente per le finalità ammesse dal Regolamento, escludendo quindi attività non previste o non specificatamente autorizzate dal Responsabile del Servizio. All'atto dell'ingresso dovrà essere fatta registrare la presenza esibendo la tessera all'addetto alla Biblioteca. Quest'ultimo effettuerà la rilevazione della presenza mediante indicazione degli estremi della tessera (numero, cognome, nome) e della motivazione della presenza (ricerche, compiti, ecc.). Per coloro che restituiscono/prendono un libro in prestito, o che effettuano una consultazione/ricerca verranno effettuate registrazioni specifiche.

## **Art. 7 – Gestione amministrativa delle operazioni**

### **a) Iscrizione**

L'iscrizione avviene mediante compilazione da parte dell'utente del modulo di domanda di cui allegato A) in ogni sua parte e di esibizione di documento di identità in corso di validità;  
Per i minori viene acquisita da parte dei genitori o di chi ne va le veci.



In caso di smarrimento della tessera potrà essere rilasciato un duplicato.  
L'iscrizione ha validità di un anno solare e va rinnovata di anno in anno.

#### **b) Documenti amministrativi delle operazioni**

I documenti che evidenziano l'attività giornaliera delle operazioni svolte in biblioteca sono:

- ✓ Registro degli Utenti;
- ✓ La scheda individuale dell'utente;
- ✓ Lo schedino allegato ad ogni opera o volume;
- ✓ La ricevuta firmata dall'Utente, attestante i libri acquisiti in prestito;

#### **c) Operazioni di prestito domiciliare**

Per ogni volume o documento richiesto in prestito dovrà essere compilata una "ricevuta" numerata progressivamente su base annuale. Tale ricevuta conterrà i riferimenti identificativi del volume o documento preso in prestito e dovrà essere firmata dall'Utente.

L'avvenuto prestito verrà registrato sul registro degli utenti, sulla scheda individuale Utente, sullo schedino prelevato dal relativo volume. Il numero massimo dei libri o documenti acquisibili in prestito da parte di ogni Utente è pari a 3 (tre).

#### **d) Operazione di restituzione**

Ogni volume o documento restituito deve essere oggetto di sommario controllo al fine di evidenziare rilevanti manomissioni e/o danneggiamenti, da contestare eventualmente all'utente interessato. Per ogni volume o documento restituito dovrà essere riconsegnata all'utente la "ricevuta" relativa. L'avvenuta restituzione verrà registrata sul registro degli utenti, sulla scheda individuale Utente, sullo schedino da reinserire nel relativo volume.

#### **e) Operazioni di consultazione e ricerca**

Da ogni volume o documento dato in consultazione e/o ricerca dovrà essere estratto il relativo schedino, da compilare e tenere in evidenza fino alla riconsegna dello stesso da parte dell'Utente.

Non dovrà essere acquisita nessuna ricevuta in quanto il volume non esce fisicamente dallo spazio della Biblioteca.

### **Art. 8 – Servizi erogati**

Tutti i servizi erogati sono attivi nell'orario di apertura della Biblioteca. I servizi di seguito specificati sono erogati secondo principi di continuità e regolarità; eventuali interruzioni saranno preventivamente comunicate all'utenza:

- a) **Servizio di consultazione e studio nei locali della Biblioteca:** la consultazione del patrimonio bibliografico e documentario della Biblioteca può avvenire in modo diretto e immediato da parte dell'utenza. E' consentito lo studio con libri propri.
- b) **Servizio di prestito residenti e non residenti:** il servizio di prestito è la funzione principale della Biblioteca. Possono essere richiesti fino a 3 (tre) libri per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni. Il prestito può essere rinnovato per un altro mese se il libro non è stato nel frattempo richiesto da altro lettore (tale rinnovo può avvenire anche tramite richiesta telefonica). Il prestito alle classi può prevedere tempi diversi in relazione alla richiesta degli insegnanti. Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla Biblioteca. Il materiale in prestito può essere prenotato; in questo caso la Biblioteca si impegna ad avvertire

telefonicamente o via mail l'utente della disponibilità del documento che dovrà essere ritirato entro successivi 5 (cinque) giorni, dopo di che sarà ricollocato negli scaffali. Il sollecito dei prestiti scaduti avviene entro 15 (quindici) giorni dalla data di scadenza. All'utente che ha prestiti scaduti sarà sospeso il prestito. La mancata restituzione o il danneggiamento di libri o altri documenti presi a prestito comporta il risarcimento della perdita subita con l'acquisto di una copia identica, quanto è possibile, o con altra del medesimo segnata dal bibliotecario, nel caso non fossero disponibili in commercio documenti simili si dovrà risarcire la Biblioteca con una cifra pari al doppio dell'edizione persa o danneggiata (il valore va calcolato in base al prezzo attuale del volume e non in base al prezzo indicato in copertina).

**c) Sono esclusi dal prestito:**

- Le enciclopedie, i dizionari e in genere le opere di consultazione;
- I libri d'uso frequente nella sala lettura.

E' facoltà del Bibliotecario derogare, in casi particolari alle disposizioni di cui sopra.

**d) Servizio di informazione:** l'accesso al patrimonio bibliografico, la consultazione di cataloghi, le ricerche informative possono avvenire, oltre che direttamente da parte dell'utente, con la mediazione degli addetti al servizio che daranno la dovuta assistenza e consultazione per la scelta e recupero del materiale necessario e informativo. La ricerca bibliografica può avvalersi di banche dati di materiale documentario multimediale per il cui utilizzo la Biblioteca mette a disposizione idonea strumentazione, fornendo assistenza di tipo tecnico e informativo.

**e) Servizio Internet:** in Biblioteca sono disponibili 4 (quattro) postazioni destinate alla connessione alla rete internet. In caso di postazioni occupate è prevista la formazione di liste di attesa con tempi massimi di utilizzo con internet di 30 (trenta) minuti; il personale della Biblioteca curerà la compilazione di un modulo giornaliero di utilizzo delle diverse postazioni. Ai minorenni è consentito l'uso di internet alla presenza di un genitore o da chi ne detiene la potestà genitoriale che ne assume la responsabilità circa i siti visitati. Il personale è a disposizione per l'assistenza nella ricerca e nell'uso degli strumenti. Non è consentito:

- L'utilizzo di supporti ottici o magnetici di proprietà dell'utente, salvo casi particolari concordati con il personale;
- L'immissione di dati e programmi nelle postazioni;
- L'alterazione di dati presenti nelle postazioni;
- Lo svolgimento di operazioni che influenzino o compromettano il funzionamento della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni;
- L'alterazione, rimozione o il danneggiamento delle configurazioni software e hardware delle postazioni;

L'accesso alle postazioni è riservato agli utenti della biblioteca regolarmente iscritti al servizio di prestito.

Tutti gli utenti, prima dell'accesso alle postazioni e al termine dell'utilizzo delle postazioni sia libere che a prenotazione, hanno ai sensi della normativa vigente l'obbligo di firmare il registro di presenza nel quale verranno registrate la data, l'ora iniziale e finale, nonché la postazione di consultazione, ciò anche con l'utilizzo di strumenti informatici.

I minori di età compresa tra i 14 e 18 anni potranno accedere al servizio solo se autorizzati per iscritto da un genitore o da chi ne fa le veci. L'autorizzazione deve avvenire in Biblioteca alla

presenza del personale incaricato, mediante lettura e sottoscrizione delle condizioni e vincoli d'impiego. I minori di 14 anni potranno accedere al servizio solo se adeguatamente assistiti e/o accompagnati.

Ogni utente può effettuare sino a 10 ore di navigazione mensili conteggiate sia sulle postazioni a prenotazione che sulle postazioni con accesso libero.

Per la stampa su carta e per scaricare i dati ciascun utente ha a disposizione gratuitamente 30 crediti mensili il cui valore viene così determinato:

- Stampa: 1 credito per foglio
- Scarico dati su supporto ottico o magnetico: 15 crediti ogni supporto

Le stampe e la consegna di supporti ottici o magnetici gratuiti avverranno nei limiti della disponibilità delle risorse della biblioteca. Superato il limite dei 30 crediti l'utente potrà ricorrere al servizio a pagamento qualora sia stato istituito tra i servizi aggiuntivi a pagamento.

- f) **Sezione speciale biblioteca per i ragazzi:** la Biblioteca svolge un servizio peculiare per l'utenza compresa tra i 3 e 14 anni, per la quale predispone un consistente patrimonio bibliografico e documentario. Il prestito dei documenti avviene con le stesse modalità descritte nei punti precedenti. La Biblioteca collabora con le scuole del territorio nella realizzazione di progetti che abbiano come fine la diffusione della lettura tra i ragazzi. Il prestito alle classi prevede che il numero dei volumi e la durata del prestito stesso sia concordato con gli insegnanti.

#### **Art. 9 – Ordinamento interno**

Tutti i volumi, le stampe, i manoscritti della Biblioteca debbono portare:

- 1) Impresso nel verso del frontespizio un bollo con il nome della Biblioteca;
- 2) Impresso nell'ultima pagina dell'opera il numero con il quale sono iscritti nel registro d'ingresso;

Tutte le opere, stampe e manoscritti che entreranno a far parte del patrimonio della Biblioteca debbono essere registrati, al momento del loro ingresso in un regolare registro che li numeri progressivamente in ordine cronologico di registrazione.

Il numero del registro dovrà essere ripetuto sul libro e sulla scheda del catalogo topografico.

La Biblioteca dovrà possedere i seguenti cataloghi:

- 1) catalogo topografico;
- 2) catalogo per autori;
- 3) catalogo per soggetti.

Tali cataloghi sono a disposizione in formato elettronico grazie ad un programma di gestione e catalogazione.

Negli inventari è rigorosamente vietato raschiare o cancellare con acidi. Le correzioni dovranno essere effettuate in rosso in modo tale che si possa leggere quel che vi era scritto prima e con annotazione firmata del motivo della correzione.

Per la schedatura saranno di massima seguite le norme dettate per le biblioteche pubbliche governative.

La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN) polo Sardegna e adotta il software di

gestione bibliotecaria in esso in uso e i suoi successivi aggiornamenti e adeguamenti.

Tutti i libri debbono portare l'indicazione del Posto che occupano negli scaffali. La sistemazione dei libri sugli scaffali dovrà essere fatta razionalmente in modo da facilitare la consultazione, lo spostamento o la maneggevolezza.

#### **Art. 10 – Attività culturali**

La Biblioteca è anche un luogo di incontro di scambio di esperienze e di conoscenze. La Biblioteca organizza iniziative volte a promuovere la lettura, l'informazione, la fruizione dell'espressione culturale con i più vari mezzi, la formazione ricorrente e il confronto fra sapere diversi. La Biblioteca promuove rapporti di collaborazione con le associazioni culturali del territorio. Tutte le attività, come riportato all'art. 6, devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio.

#### **Art. 11 – Indicatori del livello di qualità del servizio**

La Biblioteca si impegna a migliorare progressivamente la qualità dei propri servizi. Gli indicatori fondamentali dell'efficienza del servizio sono:

- ✓ reperimento del libro prenotato perché in prestito;
- ✓ reperimento dei libri segnalati dagli utenti e le novità librarie;
- ✓ numero delle catalogazioni;
- ✓ numero prestiti annui;
- ✓ numero degli ingressi annui;
- ✓ progetti di cooperazione con la scuola;
- ✓ attività culturali promosse dalla Biblioteca.

#### **Art. 12 Comportamento degli utenti**

Ogni utente ha il diritto di usufruire dei servizi della Biblioteca osservando le norme di buona educazione e corretto comportamento nei confronti del personale e degli altri utenti. Si richiede un comportamento consapevole per non disturbare l'attività di studio, con la precauzione di parlare a voce bassa e tenere spente le suonerie dei cellulari. Nell'ipotesi di danno arrecato non solo per colpa o dolo ma anche per incuria e o superficialità nell'utilizzo degli strumenti e o dei beni, l'utente dovrà rifondere quanto danneggiato. In presenza di comportamenti non conformi a quanto precisato, il personale ha facoltà di invitare l'utente ad uscire dalla Biblioteca.

#### **Art. 13 – Uso dei locali della Biblioteca**

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.

Nel caso, avuto il parere del Responsabile del Servizio, il Sindaco o l'Assessore delegato, può disporre, per iscritto, l'uso temporaneo dei locali della biblioteca.

Riunioni, conferenze e dibattiti svolti su iniziativa della Biblioteca potranno essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e documentario e di espletamento del servizio al pubblico e, sempre, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio.

**Art. 14 Forme di partecipazione**

Gli utenti possono suggerire l'acquisto di libri e supporti multimediali non posseduti dalla Biblioteca attraverso l'apposita modulistica. E' possibile presentare ogni altro genere di proposta volta al miglioramento del servizio.

Si allega:

Modulo di iscrizione – Allegato A) MAGGIORENNE;

Modulo di iscrizione – Allegato B) MINORENNE;

Allegato B)



## COMUNE DI MARACALAGONIS

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

SERVIZIO SOCIALE

SERVIZIO BIBLIOTECA

### MODULO DI ISCRIZIONE ALLA BIBLIOTECA UTENTE MINORENNE

Il/La sottoscritto/a:

COGNOME		NOME			
LUOGO DI NASCITA		DATA DI NASCITA			
CODICE FISCALE					
INDIRIZZO N. CIVICO					
COMUNE		CAP		PROV	
TELEFONO		CELLULARE			
DOCUMENTO D'IDENTITA'		N.			
RILASCIATO IL		DA			
PROFESSIONE					
RECAPITO TELEFONICO					
EMAIL					

In qualità di Genitore e/o tutore dell'utente minorenni sotto indicato:

### AUTORIZZA

COGNOME		NOME			
LUOGO DI NASCITA		DATA DI NASCITA			
CODICE FISCALE					
INDIRIZZO N. CIVICO					
COMUNE DI RESIDENZA		CAP		PROV	

**AD ISCRIVERSI** alla Biblioteca comunale di Maracalagonis e si assume ogni responsabilità circa la conoscenza ed il rispetto del vigente Regolamento.

## ACCETTA

il vigente Regolamento che stabilisce le norme di accesso e fruizione dei servizi offerti dalla Biblioteca. In particolare prendo atto che:

- In Biblioteca si deve stare in silenzio, massimo si può parlare a bassa voce solo quando ciò non è di disturbo ad altri utenti presenti;
- In Biblioteca si devono utilizzare i mezzi e le attrezzature disponibili con grande cura e diligenza;
- Ogni libro ha la sua collocazione, Prendere dagli scaffali un libro e rimetterlo in un posto diverso è equivalente a smarrire il libro e obbliga gli addetti a ore di ricerca e di lavoro (inutile) per ricollocarlo correttamente. Nel dubbio, riconsegnare i libri all'addetto, che provvederanno in merito.
- I libri sono un patrimonio di tutti e devono essere trattati con grande cura, evitando di "fare le orecchie" per tenere il segno (esistono dei segnalibro per questo), di fare sottolineature a penna o a matita od utilizzare evidenziatori, tanto meno di scarabocchiare margini o pagine bianche. I libri non sono mai "vecchi" se sono ben tenuti.
- I libri presi in prestito non devono essere "dimenticati" in qualche cassetto, ma restituiti non appena terminato lo scopo per il quale sono stati prelevati.
- L'utente che cambio indirizzo o numero di telefono, deve avvisare, anche telefonicamente, la Biblioteca di tali cambiamenti.
- L'utente che perde o danneggia un libro lo deve sostituire con edizione uguale o, se non disponibile, analoga. Qualora il libro sia fuori catalogo, dovrà rifondere il danno secondo quanto stabilito dal Responsabile del Servizio.
- Il servizio offerto dalla biblioteca è di valore inestimabile perché è gratis.

### Si allega alla presente:

- fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente **in corso di validità**;

Firma del richiedente

---

### INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati personali", si forniscono le seguenti informazioni relative al trattamento dei dati comunicati direttamente dagli interessati ai fini della procedura relativa all'assegnazione del rimborso spese viaggio (L.R. n. 31/84):

**TITOLARE DEL TRATTAMENTO:** Comune di Maracalagonis – Via Nazionale, 49, - 09069 - Maracalagonis - tel. 070.7850212 - email: [protocollo@comune.maracalagonis.ca.it](mailto:protocollo@comune.maracalagonis.ca.it) - pec: [protocollo@pec.comune.maracalagonis.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.maracalagonis.ca.it)

**RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DATI:** Dr.ssa **Gloriamaria Paci**, tel. **05411795431** - cell. **3475244264**, email: [info@consulenzepaci.it](mailto:info@consulenzepaci.it), pec: [gloriamariapaci@pec.consulenzepaci.it](mailto:gloriamariapaci@pec.consulenzepaci.it).

**FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO:** il trattamento dei dati personali forniti è finalizzato unicamente all'iscrizione alla biblioteca comunale ed alle eventuali attività connesse all'espletamento delle procedure relative. La base giuridica del trattamento è costituita dall'esplicito consenso al trattamento da parte dell'interessato oltre che dallo svolgimento delle pubbliche funzioni svolte dall'Ente e nell'ambito dell'esecuzione di compiti di interesse pubblico da parte di esso. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto a fornirli comporterà l'impossibilità di dar corso alla procedura di iscrizione al servizio di biblioteca ed ai conseguenti adempimenti.

**LUOGO DEL TRATTAMENTO:** il trattamento dei dati forniti avverrà presso il Comune di Maracalagonis e potrà avvenire anche con procedure informatizzate. Il personale che eseguirà il trattamento sarà debitamente a ciò autorizzato nonché tenuto a garantire la riservatezza.

**DURATA DELLA CONSERVAZIONE DEI DATI:** i dati verranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti ed, in ogni caso, per il tempo previsto dalle norme e dalle disposizioni in materia di conservazione della documentazione amministrativa.

**TRASMISSIONE DEI DATI:** i dati non verranno trasmessi a terzi fatta eccezione per quei soggetti ai quali i dati dovranno essere comunicati ai fini della regolare gestione della procedura in discorso nonché delle attività ad esso annessa e connesse. I provvedimenti assunti a conclusione della presente procedura verranno diffusi e pubblicati secondo le norme ed i principi fondamentali in materia di trattamento dei dati personali limitatamente a quanto necessario e pertinente.

**DIRITTI DEGLI INTERESSATI:** gli interessati potranno esercitare i diritti di cui all'art.15 del reg. UE 2016/679. In particolare: il diritto di accedere ai propri dati personali, il diritto di chiederne la rettifica o la limitazione, il diritto all'aggiornamento se inesatti o incompleti, il diritto alla cancellazione in presenza delle condizioni richieste ed, infine, il diritto ad opporsi al trattamento rivolgendo apposita istanza al titolare o al responsabile per la protezione dati ai recapiti di sopra indicati. Gli interessati potranno, laddove ricorrano i presupposti, inoltrare eventuale reclamo all'Autorità di Controllo italiana il Garante per la protezione dei dati personali - Piazza di Monte Citorio n. 121 - 00186 –Roma.

*L'interessato dichiara di avere letto ed approvato l'informativa in materia di trattamento dei dati personali così come evidenziata nel bando pubblicato nel sito web dell'Ente, di averne recepito i principi, nonché di aver appreso i propri diritti nell'ambito del trattamento dei propri dati personali, e con la sottoscrizione esprime liberamente e manifestamente il consenso al trattamento medesimo con le modalità e per le finalità di cui alla menzionata informativa.*

Maracalagonis, \_\_\_\_\_

Il dichiarante \_\_\_\_\_





**COMUNE DI MARACALAGONIS**  
CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

**SERVIZIO SOCIALE**  
**Servizio Biblioteca**

**MODULO DI ISCRIZIONE ALLA BIBLIOTECA UTENTE MAGGIORENNE**

Il/La sottoscritto/a:

COGNOME		NOME			
LUOGO DI NASCITA		DATA DI NASCITA			
CODICE FISCALE					
INDIRIZZO N. CIVICO					
COMUNE		CAP		PROV	
TELEFONO		CELLULARE			
DOCUMENTO D'IDENTITA'		N.			
RILASCIATO IL		DA			
PROFESSIONE					
RECAPITO TELEFONICO					
EMAIL					

**CHIEDE**

**Di essere iscritto\_ alla Biblioteca comunale di Maracalagonis**

**ACCETTA** il vigente Regolamento che stabilisce le norme di accesso e fruizione dei servizi offerti dalla Biblioteca. In particolare prendo atto che:

- In Biblioteca si deve stare in silenzio, massimo si può parlare a bassa voce solo quando ciò non è di disturbo ad altri utenti presenti;
- In Biblioteca si devono utilizzare i mezzi e le attrezzature disponibili con grande cura e diligenza;
- Ogni libro ha la sua collocazione, Prendere dagli scaffali un libro e rimetterlo in un posto diverso è equivalente a smarrire il libro e obbliga gli addetti a ore di ricerca e di lavoro (inutile) per ricollocarlo correttamente. Nel dubbio, riconsegnare i libri all'addetto, che provvederanno in merito.
- I libri sono un patrimonio di tutti e devono essere trattati con grande cura, evitando di "fare le orecchie" per tenere il segno (esistono dei segnalibro per questo), di fare sottolineature a penna o a matita od utilizzare evidenziatori, tanto meno di scarabocchiare margini o pagine bianche. I libri non sono mai "vecchi" se sono ben tenuti.
- I libri presi in prestito non devono essere "dimenticati" in qualche cassetto, ma restituiti non appena terminato lo scopo per il quale sono stati prelevati.

- L'utente che cambio indirizzo o numero di telefono, deve avvisare, anche telefonicamente, la Biblioteca di tali cambiamenti.
- L'utente che perde o danneggia un libro lo deve sostituire con edizione uguale o, se non disponibile, analoga. Qualora il libro sia fuori catalogo, dovrà rifondere il danno secondo quanto stabilito dal Responsabile del Servizio.
- Il servizio offerto dalla biblioteca è di valore inestimabile perché è gratis.

**Si allega alla presente:**

- fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente **in corso di validità**;

Firma del richiedente

---

**INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati personali", si forniscono le seguenti informazioni relative al trattamento dei dati comunicati direttamente dagli interessati ai fini della procedura relativa all'assegnazione del rimborso spese viaggio (L.R. n. 31/84):

**TITOLARE DEL TRATTAMENTO:** Comune di Maracalagonis – Via Nazionale, 49, - 09069 - Maracalagonis - tel. 070.7850212 - email: [protocollo@comune.maracalagonis.ca.it](mailto:protocollo@comune.maracalagonis.ca.it) - pec: [protocollo@pec.comune.maracalagonis.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.maracalagonis.ca.it)

**RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DATI:** Dr.ssa Gloriamaria Paci, tel. 05411795431 - cell. 3475244264, email: [info@consulenzepaci.it](mailto:info@consulenzepaci.it), pec: [gloriamariapaci@pec.consulenzepaci.it](mailto:gloriamariapaci@pec.consulenzepaci.it).

**FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO:** il trattamento dei dati personali forniti è finalizzato unicamente all'iscrizione alla biblioteca comunale ed alle eventuali attività connesse all'espletamento delle procedure relative. La base giuridica del trattamento è costituita dall'esplicito consenso al trattamento da parte dell'interessato oltre che dallo svolgimento delle pubbliche funzioni svolte dall'Ente e nell'ambito dell'esecuzione di compiti di interesse pubblico da parte di esso. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto a fornirli comporterà l'impossibilità di dar corso alla procedura di iscrizione al servizio di biblioteca ed ai conseguenti adempimenti.

**LUOGO DEL TRATTAMENTO:** il trattamento dei dati forniti avverrà presso il Comune di Maracalagonis e potrà avvenire anche con procedure informatizzate. Il personale che eseguirà il trattamento sarà debitamente a ciò autorizzato nonché tenuto a garantire la riservatezza.

**DURATA DELLA CONSERVAZIONE DEI DATI:** i dati verranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti ed, in ogni caso, per il tempo previsto dalle norme e dalle disposizioni in materia di conservazione della documentazione amministrativa.

**TRASMISSIONE DEI DATI:** i dati non verranno trasmessi a terzi fatta eccezione per quei soggetti ai quali i dati dovranno essere comunicati ai fini della regolare gestione della procedura in discorso nonché delle attività ad esso annesse e connesse. I provvedimenti assunti a conclusione della presente procedura verranno diffusi e pubblicati secondo le norme ed i principi fondamentali in materia di trattamento dei dati personali limitatamente a quanto necessario e pertinente.

**DIRITTI DEGLI INTERESSATI:** gli interessati potranno esercitare i diritti di cui all'art.15 del reg. UE 2016/679. In particolare: il diritto di accedere ai propri dati personali, il diritto di chiederne la rettifica o la limitazione, il diritto all'aggiornamento se inesatti o incompleti, il diritto alla cancellazione in presenza delle condizioni richieste ed, infine, il diritto ad opporsi al trattamento rivolgendo apposita istanza al titolare o al responsabile per la protezione dati ai recapiti di sopra indicati. Gli interessati potranno, laddove ricorrano i presupposti, inoltrare eventuale reclamo all'Autorità di Controllo italiana il Garante per la protezione dei dati personali - Piazza di Monte Citorio n. 121 - 00186 –Roma.

*L'interessato dichiara di avere letto ed approvato l'informativa in materia di trattamento dei dati personali così come evidenziata nel bando pubblicato nel sito web dell'Ente, di averne recepito i principi, nonché di aver appreso i propri diritti nell'ambito del trattamento dei propri dati personali, e con la sottoscrizione esprime liberamente e manifestamente il consenso al trattamento medesimo con le modalità e per le finalità di cui alla menzionata informativa.*

Maracalagonis, \_\_\_\_\_

Il dichiarante \_\_\_\_\_