



Comune di Oristano
Comuni de Aristanis



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI ORISTANO

Approvato con deliberazione C.C. n 6 del 08.02.2022

SOMMARIO

Sezione A) Istituzione e finalità del servizio

- Art. 1 – Finalità della Biblioteca
- Art. 2 – Principi di erogazione dei servizi
- Art. 3 – La Carta dei servizi
- Art. 4 - Compiti della Biblioteca

Sezione B) Patrimonio

- Art. 5 – Patrimonio della Biblioteca
- Art. 6 – Risorse finanziarie

Sezione C) Personale, organizzazione funzionale

- Art. 7 – Dotazione organica

Sezione D) Servizi al pubblico

- Art. 8 – Sedi della Biblioteca
- Art. 9 – Orario di apertura al pubblico
- Art. 10 – Utilizzo della Biblioteca
- Art. 11 – Iscrizione
- Art. 12 – Prestito
- Art. 13 – Prestito interbibliotecario e fornitura documenti
- Art. 14 – Consulenza bibliografica e informazione (reference)
- Art. 15 – Fotocopie, stampe e riproduzioni digitali
- Art. 16 – Mediateca
- Art. 17 – Servizi on line
- Art. 18 – Servizi per bambini e ragazzi
- Art. 19 – Servizi a pagamento

Sezione E) Diritti e doveri degli utenti

- Art. 20 – Proposte, suggerimenti e reclami
- Art. 21 – Comportamento degli utenti e sanzioni

Sezione F) Disposizioni finali

- Art. 22 – Aspetti non disciplinati dal Regolamento
- Art. 23 – Diffusione e comunicazione del Regolamento
- Art. 24 – Abrogazione dei precedenti Regolamenti
- Art. 25 – Entrata in vigore

Sezione A) Istituzione e finalità del servizio

Art. 1 – Finalità della Biblioteca

La Biblioteca è il servizio del Comune di Oristano che risponde ai bisogni di lettura, informazione, crescita e sviluppo culturale e professionale dei cittadini e sostiene l'attuazione del diritto allo studio, i percorsi della formazione permanente, le esigenze legate all'intrattenimento e all'impiego del tempo libero.

La Biblioteca è il servizio pubblico di base volto ad assicurare a tutti un libero ed equo accesso alle informazioni e alle idee. In quanto tale si rivolge alla totalità degli utenti reali e potenziali: bambini e adulti, residenti e non residenti, cittadini italiani e stranieri, senza operare alcuna discriminazione in base all'età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione fisica, sociale, economica o grado di istruzione.

Art. 2 – Principi di erogazione dei servizi

La Biblioteca di Oristano fa riferimento ai principi del "Manifesto Unesco delle biblioteche pubbliche" nel perseguire la libertà e il benessere della società e degli individui, fa proprie le raccomandazioni contenute nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", attenendosi ai principi di: uguaglianza dei diritti degli utenti; imparzialità nell'erogazione del servizio; continuità del servizio; efficienza ed efficacia del servizio; partecipazione degli utenti.

I principi ispiratori sono i seguenti:

1. Uguaglianza: La Biblioteca fornisce i suoi servizi nel rispetto del principio di uguaglianza, senza distinzione di età, sesso, orientamento sessuale, razza, religione, nazionalità, lingua, opinioni e condizione sociale.
2. Imparzialità e continuità: I servizi sono erogati secondo principi di obiettività, imparzialità, equità, continuità, regolarità e non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica e religiosa, né a pressioni di natura commerciale. La Biblioteca, nel rispetto delle leggi vigenti, garantisce la riservatezza delle informazioni e dei dati personali acquisiti nell'erogazione dei propri servizi. Eventuali variazioni o interruzioni del servizio, dovute a cause di forza maggiore, sono ampiamente e preventivamente annunciate e sono effettuate in modo da ridurre al massimo i disagi per gli utenti.
3. Accessibilità: Gli orari di apertura e le modalità di accesso e di utilizzazione dei servizi sono orientati al principio della massima fruibilità pubblica. Ogni eventuale riduzione di orario viene tempestivamente comunicata al pubblico. L'amministrazione si impegna ad eliminare nelle sue sedi le eventuali residue barriere architettoniche.
4. Diritto di scelta: Le raccolte e i servizi comprendono le diverse forme di documentazione disponibili su diversi supporti, riflettono gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società. La Biblioteca orienta gli utenti all'uso dei propri servizi e delle risorse informative disponibili sul territorio regionale e nazionale e sulla Rete.
5. Partecipazione, chiarezza e trasparenza: Ogni utente ha il diritto di conoscere le procedure collegate alle richieste espresse, i nomi dei responsabili dei procedimenti e i relativi tempi di esecuzione. La Biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, siano essi individui o gruppi, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni e reclami. La Biblioteca garantisce la semplificazione delle procedure ed una chiara e puntuale informazione utilizzando tutti i canali utili analogici e digitali.

6. Efficacia ed efficienza: La Biblioteca ha tra i suoi obiettivi principali il continuo miglioramento dei servizi offerti nel rispetto dei criteri di efficacia e di efficienza, nonché degli standard di qualità pianificati. I bisogni e il livello di soddisfazione dell'utenza vengono monitorati al fine di adeguare quantitativamente e qualitativamente i servizi offerti alle esigenze degli utenti.
7. Coinvolgimento del personale: La biblioteca promuove la partecipazione attiva del proprio personale al miglioramento continuo dei processi operativi di sua competenza, con l'obiettivo di elevare la qualità dei servizi, di ampliarli ed arricchirli nonché di attrarre nuovi utenti.

Art. 3 – La Carta dei servizi

La Biblioteca si dota della Carta dei Servizi. La carta dei servizi è il mezzo di comunicazione ai cittadini dei principi, degli indirizzi e delle scelte gestionali, delle regole di funzionamento dei servizi, dei fattori di qualità, degli standard di erogazione, dei diritti e dei doveri degli utenti. La Carta dei Servizi dovrà essere periodicamente aggiornata, sentito il parere non vincolante della Commissione competente, per consolidare i livelli di qualità raggiunti, adeguare le regole di funzionamento dei servizi alle esigenze del pubblico e registrare i cambiamenti intervenuti attraverso la realizzazione di progetti di miglioramento, che possono scaturire anche dal monitoraggio periodico dell'opinione degli utenti.

Art. 4 Compiti della Biblioteca

E' compito della Biblioteca comunale:

1. Promuovere la lettura;
2. gestire, sulla base dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità, i propri servizi e attività, nel quadro della legislazione nazionale e regionale in materia e delle direttive europee di settore;
3. programmare e coordinare le attività istituzionali nel quadro delle linee di pianificazione strategica elaborate dall'Amministrazione Comunale di Oristano, mantenendo uno stretto rapporto di collaborazione con tutti gli altri servizi comunali;
4. assicurare la più ampia cooperazione interbibliotecaria all'interno del Polo regionale CAG del Sistema Bibliotecario Nazionale di cui la Biblioteca fa parte;
5. coordinare le iniziative del Patto locale per la lettura;
6. collaborare con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali educative e documentarie, con gli altri Enti

- locali, gli Enti privati e religiosi, le Università, le Regioni e l'Amministrazione dello Stato;
7. conservare, tutelare e valorizzare il patrimonio librario e documentario di qualsiasi natura avente interesse storico, culturale e artistico, con particolare riguardo al materiale antico, di pregio e di interesse locale;
 8. offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona, promuovendo attività di divulgazione e di ricerca; sostenendo sia l'educazione individuale e l'autoistruzione, sia l'istruzione formale a tutti i livelli favorendo l'alfabetizzazione informatica e sviluppando nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla più tenera età;
 9. incoraggiare il dialogo interculturale e favorire l'integrazione delle categorie svantaggiate approntando appositi programmi ed attività.

Sezione B) Patrimonio e bilancio

Art. 5 – Patrimonio della Biblioteca

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario antico e moderno, audiovisivi;
- attrezzature tecniche e informatiche e arredi in dotazione.
- Il patrimonio documentario della Biblioteca comprende tutte le forme di documentazione disponibili su qualunque supporto e riflette gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, senza trascurare la memoria storica degli eventi e degli uomini, in particolare per quanto riguarda la città, il territorio circostante e la Sardegna.
- I documenti sono aggiornati attraverso una regolare attività di acquisto e di revisione e scarto dei titoli invecchiati e obsoleti, sia nel contenuto che nel supporto. La costruzione delle raccolte non soggiace ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.
- Ai minori è garantita una selezione di titoli adeguata alle varie fasce d'età, allestita in spazi della Biblioteca a loro appositamente dedicati, unitamente ad alcune attività di educazione e promozione della lettura.
- Gli utenti della Biblioteca hanno la possibilità di contribuire alla costruzione delle raccolte proponendo l'acquisto di titoli di proprio specifico interesse. Le richieste vengono esaudite, compatibilmente con le risorse disponibili, purché il contenuto, il livello di trattazione, il formato non risultino estranei o in contrasto con la natura delle raccolte e le finalità di una biblioteca di pubblica lettura;
- le donazioni librarie/documentarie saranno accettate dal Responsabile della Biblioteca sulla base di valutazioni tecniche sul valore informativo dei materiali, sulla coerenza tematica con il resto della raccolta, sulla disponibilità di spazi per collocare la donazione e sull'effettivo interesse dei materiali donati da parte dell'utenza.

Art. 6 – Risorse finanziarie

Nel bilancio di previsione del Comune di Oristano sono inseriti capitoli di entrata e di uscita dedicati ai servizi bibliotecari.

Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Regione o di altri enti e istituzioni e da donazioni o sponsorizzazioni.

I capitoli in uscita coprono le spese per:

- l'acquisto di libri, materiale documentario su diversi supporti e di strumentazioni, attrezzature ed arredi;
- lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario;
- il pagamento dei servizi generali di gestione, del personale e dei contratti di affidamento;
- la partecipazione a progetti di cooperazione bibliotecaria.

Sezione C) Personale

Art. 7 - Dotazione organica

La Biblioteca è dotata di personale con specifiche competenze professionali a cui sarà garantito il periodico e necessario aggiornamento. L'aggiornamento è altresì un compito del personale che opera secondo deontologia professionale e nel rispetto dei doveri previsti dalla normativa vigente, dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Oristano e dal presente Regolamento.

Per l'ampliamento dei servizi è previsto il ricorso a forme di esternalizzazione con i criteri e le modalità stabilite dal Codice degli Appalti e dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il personale bibliotecario, di ruolo o esternalizzato, coordinato da un responsabile del servizio, realizza gli obiettivi assegnati dai documenti di programmazione (DUP e PEG). L'impiego di eventuale personale volontario, che si affianchi a quello di ruolo o esternalizzato, è regolato da particolari convenzioni e/o istituti.

Sezione D) Servizi al pubblico

Art. 8 – Sedi della Biblioteca

La Biblioteca opera attraverso una sede centrale a Oristano e quattro sedi decentrate, localizzate nelle frazioni di Donigala Fenughedu, Nuraxinieddu, Sili e la Borgata Marina di Torregrande.

Le sedi operative in cui si articola il Servizio Bibliotecario sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Il personale del Servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale criterio, stabilendo con gli utenti rapporti improntati a principi di professionalità, correttezza e disponibilità.

L'Amministrazione può deliberare l'apertura di nuove strutture e la chiusura o l'accorpamento di strutture preesistenti.

Art. 9 – Orario di apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico è stabilito con provvedimento del Dirigente di Settore, sentito il Responsabile del servizio.

L'apertura è articolata sulle fasce orarie che consentano l'utilizzo dei servizi ad ogni categoria di utenti.

Possono verificarsi riduzioni o chiusure dei servizi in occasione di eventi straordinari ed esigenze momentanee che la Biblioteca si impegna a comunicare tempestivamente, attraverso specifici avvisi scritti distribuiti all'interno della struttura e pubblicati sulle pagine social, sul proprio sito web e su quello del Comune.

Art. 10 – Utilizzo della Biblioteca

a) Accesso

L'ingresso alla Biblioteca è libero, previa iscrizione e registrazione dell'accesso al banco accettazione.

La registrazione delle presenze è utilizzata esclusivamente a fini statistici e i dati sono elaborati in modalità aggregata e anonima.

In seguito ad eventi straordinari ed esigenze pubbliche particolari, l'accesso alla struttura può essere escluso temporaneamente con provvedimento motivato del Dirigente.

b) Consultazione e lettura in sede

E' consentito il libero utilizzo degli spazi aperti al pubblico e dei materiali della Biblioteca sistemati a "scaffale aperto", quindi direttamente accessibili, che comprendono libri, quotidiani, riviste, opuscoli. I cataloghi della Biblioteca sono in linea e nella sede sono messe a disposizione postazioni per la loro consultazione.

Le opere antiche, rare e di pregio, quelle appartenenti ai Fondi di donazione (Fondo Zucca, Fondo Baldino, Fondo Oppo, Fondo Banca d'Italia e altri che dovessero aggiungersi), quelle depositate nei magazzini, gli audiovisivi, non sono direttamente consultabili e per la loro fruizione occorre contattare il personale.

Art. 11– Iscrizione

Per usufruire di tutti i servizi offerti dalla Biblioteca, compreso l'ingresso, è necessaria l'iscrizione attraverso il rilascio dei dati identificativi previsti per gli utenti delle Biblioteche aderenti al Polo regionale CAG del Servizio Bibliotecario Nazionale, nei cui archivi digitali gli stessi dati sono inseriti.

L'iscrizione è gratuita, consentita a residenti e non residenti e valida per tutte le sedi della Biblioteca.

I dati personali sono trattati nel rigoroso rispetto delle norme della tutela della privacy, esplicitate in apposita Informativa messa a disposizione dell'utenza attraverso tutti i canali comunicativi della Biblioteca e dell'Ente. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di fruire dei servizi bibliotecari erogati.

L'iscrizione si effettua al primo ingresso in Biblioteca, compilando l'apposito modulo che può anche essere scaricato dal sito web della biblioteca e inviato alla email del servizio.

L'iscrizione di un minore avviene attraverso apposito modulo ed è convalidata dall'iscrizione di un genitore o di chi detiene la responsabilità genitoriale.

Art. 12 – Prestito

Il servizio è gratuito e concesso a tutti gli utenti in regola con l'iscrizione e con le restituzioni.

Il prestito è subordinato alla regolare iscrizione alla Biblioteca e al rispetto dei tempi di restituzione.

Il prestito è personale e non può essere trasferito ad altri.

Tutto il materiale documentario presente in Biblioteca è in genere ammesso al prestito, tranne:

- enciclopedie, dizionari ed altre opere generali di consultazione;
- quotidiani;
- numero corrente delle riviste;
- opere deteriorate o in precario stato di conservazione;
- libri antichi, rari e di pregio e libri appartenenti a Fondi o a collezioni bibliografiche particolari;
- tesi di laurea non edite;
- audiovisivi con uscita editoriale negli ultimi 18 mesi;
- dischi in vinile;
- puzzle, giochi e simili.

Nel rispetto della normativa vigente, sono inoltre escluse dalla visione in sede e dal prestito ai minori tutte le opere audiovisive espressamente vietate.

Condizioni e durata del prestito

Ciascun utente può ottenere in prestito fino a 6 opere cartacee per volta e 3 opere audiovisive.

La durata del prestito è di 30 giorni per i libri, 7 giorni per gli audiovisivi e i periodici.

È possibile prorogare il prestito per massimo due volte, per 15 giorni a volta, entro il giorno precedente la scadenza.

Per documentate esigenze di studio o di ricerca, possono essere autorizzati prestiti eccezionali. L'accoglimento o meno delle richieste è a insindacabile giudizio del Responsabile della Biblioteca.

In caso di ritardo nella riconsegna dei documenti superiore a 7 giorni, l'utente viene sospeso dal servizio di prestito per un numero di giorni pari al ritardo.

Se il ritardo supera i 120 giorni per i libri e i 30 giorni per gli audiovisivi o se l'utente è sospeso temporaneamente per tre volte anche non consecutive, lo stesso è sospeso per 6 mesi a partire dalla data di restituzione.

La sospensione ha valore in tutte le sedi della Biblioteca; la riammissione è subordinata alla restituzione delle opere e alla conclusione del periodo di sospensione.

Modalità di richiesta di prestito, proroga e prenotazione

L'utente può rivolgersi direttamente al banco accettazione; inviare una e-mail alla Biblioteca telefonare negli orari di apertura; inviare la richiesta attraverso la pagina personale messa a disposizione dal **portale Bibliosar**.

Al momento del prestito di un documento della Biblioteca, l'utente instaura con il Comune di Oristano un vero e proprio contratto, cui si applicano, oltre le disposizioni previste dal presente Regolamento, le norme del Codice Civile.

L'utente è, pertanto, responsabile ai sensi di legge dei documenti ottenuti in prestito, non può prestarli ad altri, si impegna ad usarli con la massima cura e a restituirli nei tempi stabiliti.

L'Ente può adire le vie legali a tutela del proprio diritto alla restituzione dei documenti concessi in prestito e/o esigere il

risarcimento del danno arrecato.

Art. 13 – Prestito interbibliotecario e fornitura documenti

La Biblioteca garantisce il servizio di prestito fra biblioteche sia in entrata che in uscita e la fornitura di copie di articoli, saggi o porzioni di libri da altre istituzioni nei limiti quantitativi fissati dalle vigenti norme in materia di tutela del diritto d'autore.

Prestito interbibliotecario in entrata

L'utente in regola con il prestito ordinario può richiedere il servizio. Sono consentite massimo 5 richieste contemporanee per utente.

Non si attivano richieste di prestito interbibliotecario per documenti posseduti dalla Biblioteca, ma momentaneamente non disponibili, già in prestito, già prenotati o già in ordine presso i fornitori. Le uniche eccezioni ammesse riguardano le richieste avanzate per gruppi di lettura istituiti dalla Biblioteca o per attività scolastiche di promozione della lettura.

Le condizioni e la durata del prestito sono stabilite dalla biblioteca fornitrice che può anche vietare il prestito a domicilio dei documenti spediti, consentendo solo la consultazione presso la sede della Biblioteca.

Non è prevista la proroga del prestito dei documenti ottenuti tramite prestito interbibliotecario.

L'utente che ha autorizzato il servizio a pagamento è sempre chiamato a coprire le spese anche se non consulta né ritira il documento richiesto.

Le responsabilità dell'utente in ordine ai documenti ricevuti in prestito interbibliotecario sono le medesime previste per il prestito ordinario.

Prestito interbibliotecario in uscita

Le biblioteche nazionali o internazionali possono ricevere le opere ammesse al prestito della Biblioteca comunale di Oristano, escluse le novità (pubblicazioni edite nell'anno in corso), il materiale multimediale e tutto ciò che sul catalogo è contrassegnato dalla dicitura "Escluso ILL/ISS".

È possibile inviare le richieste tramite il gestionale Sebina next, ILL SBN, oppure per posta elettronica.

Sono consentite massimo 5 richieste contemporanee per utente.

La biblioteca richiedente è responsabile delle opere dal momento della spedizione fino alla sua restituzione e in caso di perdita o danneggiamento si impegna al reintegro.

In caso di ritardo nella restituzione, la biblioteca richiedente sarà sospesa dal servizio per un numero di giorni pari al ritardo.

Se il ritardo supera i 120 giorni o se la biblioteca è sospesa temporaneamente per tre volte anche non consecutive, la stessa è sospesa per un anno a partire dalla data di restituzione.

Art. 14– Consulenza bibliografica e informazione (reference)

Il personale della Biblioteca è a disposizione per orientamento e assistenza all'utilizzo degli strumenti e dei servizi offerti e può fornire consulenze approfondite per ricerche bibliografiche.

Art. 15 – Fotocopie, stampe e riproduzioni digitali

La riproduzione delle opere conservate dalla Biblioteca può essere richiesta ad esclusivo uso personale o di studio e nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore e sul copyright.

Art. 16 – Mediateca

La Biblioteca contrasta il divario digitale e incoraggia l'uso delle tecnologie avanzate di informazione e comunicazione attraverso i servizi della Mediateca, che mette a disposizione strumenti per l'accesso gratuito alla rete Internet, l'utilizzo delle principali applicazioni per la scrittura e il calcolo e attività di alfabetizzazione informatica e informativa.

La biblioteca assicura la disponibilità di un collegamento Wi-Fi gratuito.

L'utente regolarmente iscritto può prenotare una sessione di consultazione al giorno ed accedere con identificativo e password. L'accesso può essere richiesto anche senza prenotazione e sarà consentito nel momento in cui la postazione si renderà disponibile.

Gli utenti minorenni possono accedere alle postazioni unicamente se autorizzati per iscritto da uno dei genitori al momento della compilazione del modulo di iscrizione.

Dalle postazioni della Mediateca l'utente può:

- navigare in Internet per un 1 h al giorno, durante i quali potrà consultare le proprie caselle di posta elettronica presso fornitori di e-mail gratuite e accedere ai social network, facendone un uso legalmente ed eticamente corretto;
- utilizzare programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, database o altri applicativi, se già installati sulla postazione, per massimo un'ora al giorno;
- salvare dati ed effettuare download di file unicamente su supporti ottici e magnetici o chiavi USB di proprietà dell'utente;
- lanciare stampe per massimo 10 pagine, in bianco e nero, alla settimana.

La Biblioteca garantisce un servizio di assistenza di base e non è responsabile del contenuto e dell'eventuale uso delle informazioni e dei dati reperiti tramite la consultazione.

Dalle postazioni della Mediateca l'utente non può:

- assumere obblighi contrattuali ed effettuare transazioni commerciali che comportino costi a carico dell'Amministrazione o della Biblioteca o che prevedano un qualsiasi coinvolgimento della stessa;
- inviare per via telematica dati relativi all'Amministrazione o alla Biblioteca;
- visitare siti o accedere a banche dati che richiedano un pagamento per permettere l'accesso;
- accedere a siti, video, film o newsgroup a sfondo pornografico o violento;
- registrare in modo permanente dati sul disco fisso del computer;
- modificare la configurazione software e hardware del computer e installare e utilizzare software aggiuntivi non presenti nel computer;
- effettuare violazioni delle vigenti leggi sulla sicurezza dei siti informatici e sulla tutela dei dati personali;
- usare il servizio per qualunque azione di "mailing indiscriminato/spamming" o per inviare, diffondere o scambiare qualsiasi materiale contenente virus, worm, malware o altro idonei a distruggere, interrompere o limitare il funzionamento del servizio stesso e della rete della Biblioteca, nonché causare danni o disservizi in sistemi remoti.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, dell'uso fatto di Internet e degli altri servizi, in particolare per quanto concerne eventuali transazioni commerciali o finanziarie, e dei dati personali introdotti nella rete (credenziali relative a dati sanitari, carte di credito, pagamenti digitali, trasferimenti di denaro, siti di e-commerce etc.). La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze

d'uso. Le operazioni e gli accessi degli utenti possono essere registrati in un log che non è accessibile alla Biblioteca e ai gestori del sistema, ma può essere messo a disposizione delle autorità competenti ove ne ricorrano i presupposti.

Il personale non è altresì tenuto a esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori di cui è comunque responsabile il genitore o chi detiene la responsabilità genitoriale, che ha sottoscritto il modulo di autorizzazione all'uso del servizio.

L'uso improprio dei servizi informatici e multimediali e la violazione delle norme citate nelle presenti disposizioni autorizzano il personale a interrompere qualsiasi sessione di consultazione e a sospendere l'utente dall'accesso ai servizi per 30 giorni. In caso di reiterate violazioni potranno essere adottate misure più restrittive fino alla sospensione definitiva dai servizi o alla denuncia alle autorità competenti.

L'utente è tenuto al rimborso integrale di tutti gli eventuali danni cagionati alla dotazione hardware o software della postazione multimediale nel corso o in conseguenza di una propria sessione di consultazione..

Art. 17 – Servizi on-line

La Biblioteca implementa un sito web istituzionale a cui collegarsi per le informazioni sui servizi, orari, attività, per scaricare la modulistica e consultare le guide per l'utilizzo di [Bibliosar](#), il portale del Polo regionale SBN-CAG, gestito dalla Regione Sardegna, che mette in linea i cataloghi delle biblioteche aderenti, la vetrina delle novità e una serie di servizi personalizzati di cui gli utenti possono usufruire registrandosi tramite il codice lettore assegnato al momento dell'iscrizione.

Le informazioni sull'attività della Biblioteca sono comunicate anche attraverso le pagine dei principali social.

Art. 18 – Servizi per bambini e ragazzi

La Biblioteca gestisce servizi specifici rivolti ai bambini e ai ragazzi, a partire dalla primissima infanzia fino all'adolescenza. Collabora con le scuole materne, elementari e medie del territorio, realizzando iniziative di promozione della lettura e aderisce al progetto nazionale Nati per leggere, fondato sulla collaborazione tra pediatri e biblioteche di base, per la promozione della lettura ad alta voce ai bambini in età prescolare.

Art. 19 - Servizi a pagamento

I servizi di base della Biblioteca sono gratuiti. Sono previsti rimborsi delle spese postali per il prestito interbibliotecario ed eventuali costi stabiliti dalle Biblioteche prestanti.

Con apposita delibera della Giunta comunale può essere stabilita la tariffazione di servizi che comportino costi diretti

per la singola prestazione, quali ad esempio le riproduzioni.

Sezione D) Diritti e doveri degli utenti

Art. 20 – Proposte, suggerimenti e reclami

Gli utenti possono contribuire al miglioramento dei servizi della Biblioteca presentando eventuali proposte o segnalando eventuali criticità secondo le seguenti modalità:

- a contatto telefonico presso la sede centrale;
- b email del servizio.
- c al punto informativo di ogni sede decentrata;
- d all'U.R.P. del Comune di Oristano.

La Biblioteca garantisce la massima collaborazione ai cittadini e alle istituzioni e una puntuale informazione all'utenza rispetto all'organizzazione di iniziative ed attività mediante l'utilizzo del sito istituzionale del comune, del servizio sms e canali social.

Art. 21 – Comportamento degli utenti e sanzioni

Chiunque ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca, a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi alle norme comportamento consone alla natura pubblica del luogo e rispettoso della corretta convivenza civile.

L'utente che tenga nell'ambito dei locali adibiti a Biblioteca, o delle loro pertinenze, un comportamento scorretto e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale in servizio.

Il Responsabile della Biblioteca può sospendere, temporaneamente o definitivamente, dai servizi chi non rispetta quanto previsto nei punti sopra esposti del presente Regolamento.

Nei casi di elevata gravità si procederà con la segnalazione all'autorità giudiziaria.

Sezione E) Disposizioni finali

Art. 22 – Aspetti non disciplinati dal Regolamento

Per gli aspetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti comunali.

Art. 23 – Diffusione e comunicazione del Regolamento e degli atti collegati

Il presente Regolamento e la relativa l'Informativa sulla Privacy sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Oristano, nella sezione Amministrazione trasparente e sul sito web della Biblioteca e sono disponibili per la consultazione nella sede.

Art. 24 – Abrogazione dei precedenti Regolamenti

Sono abrogati i precedenti Regolamenti della Biblioteca e della Mediateca; sono inoltre abrogati tutti i documenti riportanti modalità organizzative e istruzioni d'uso dei servizi precedentemente applicati.

Art. 25 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla data di esecutività della delibera di approvazione ai sensi dell'art. 9 dello Statuto.

