



REGOLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 - Definizione e principi

1. Il Sistema Bibliotecario Metropolitan di Monte Claro, di proprietà della Città Metropolitana, si articola in quattro biblioteche e un deposito:

- La Biblioteca Metropolitana Lussu con sede a Villa Clara;
- La Biblioteca Metropolitana dei Ragazzi, dedicata ai bambini e agli adolescenti;
- La Biblioteca Metropolitana delle Scienze Sociali, specializzata nelle tematiche inerenti le scienze sociali e discipline correlate;
- Il Centro Regionale di Documentazione Biblioteche per Ragazzi (CRDBR), con competenza sull'intero territorio della Regione Sardegna;
- Il Deposito Librario.

2. Il Sistema Bibliotecario Metropolitan di Monte Claro, con le sue biblioteche, concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'informazione, alla documentazione e all'educazione permanente, a promuovere le condizioni che rendano effettivo il diritto allo studio e alla cultura, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza; mira a diffondere l'informazione con criteri di imparzialità e di pluralismo, a favorire la crescita culturale e civile della collettività, garantendo a tutti l'accesso agli strumenti di conoscenza, di informazione e di comunicazione.

3. Tutte le biblioteche del Sistema Monte Claro si ispirano alle linee guida IFLA/Unesco, predisposte per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico (nella versione italiana predisposta dall'ABI nel 2002), con particolare riferimento ai capitoli "Il ruolo e gli scopi della biblioteca pubblica", "La soddisfazione dei bisogni degli utenti", "Lo sviluppo delle raccolte".

4. Tutte le Biblioteche del Sistema Monte Claro lavorano in rete sul territorio collaborando con le altre istituzioni culturali, educative, sociali attive localmente.

5. Tutte le biblioteche del Sistema Monte Claro perseguono la qualità e l'innovazione dei servizi tenendo sempre un'attenzione costante alle realtà bibliotecarie più avanzate, sia italiane che internazionali, per conseguire il miglioramento continuo e l'innovazione tecnologica nella fornitura dei servizi.

Art. 2 - Funzioni e modalità d'iscrizione

1. Le Biblioteche della Città Metropolitana di Cagliari adempiono alle proprie funzioni e perseguono i propri obiettivi mediante:

- il servizio di pubblica lettura;
- il reperimento, l'acquisizione, lo scarto, l'organizzazione materiale e concettuale e la messa a disposizione di informazioni e documenti registrati su qualsiasi supporto, utili a soddisfare le esigenze della propria utenza;
- la predisposizione e l'erogazione dei servizi informativi e documentari;
- l'assistenza e la consulenza agli individui e ai gruppi per la ricerca e l'acquisizione di documenti;
- l'allestimento e l'organizzazione degli spazi e dei materiali più funzionali all'accesso e alla fruizione dei servizi da parte della comunità;
- l'organizzazione della documentazione sulla storia e sulla realtà regionale al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- lo svolgimento di attività culturali integrative del servizio di pubblica lettura;
- le attività di promozione della lettura.

2. Le diverse biblioteche del Sistema Metropolitan di Monte Claro, ciascuna per l'ambito specifico di propria competenza, svolgono altresì attività di formazione a favore delle altre biblioteche, degli insegnanti di tutti gli ordini di scuole, e dei soggetti che lavorano presso istituti pubblici e privati attivi in campo culturale, in ambito trasversale, con riguardo alle metodologie e alle attività laboratoriali, e in ambiti specifici quali: inclusione scolastica e sociale, dialogo interculturale e interreligioso, cittadinanza attiva e legalità.



3. Per fruire dei servizi è necessario essere iscritti al sistema Bibliotecario di Monte Claro.
4. Per iscriversi al Sistema Bibliotecario di Monte Claro è necessario iscriversi in una delle Biblioteche del sistema.
5. L'utente per iscriversi deve:
 - a. aver compiuto di norma il quattordicesimo anno d'età, ad eccezione della Biblioteca Ragazzi, per l'iscrizione alla quale non vi sono limiti d'età (per il minore, il modulo d'iscrizione è controfirmato, alla presenza di un operatore della Biblioteca, da chi detiene la responsabilità genitoriale e ha i requisiti per iscriversi);
 - b. presentare un documento d'identità valido;
 - c. compilare e sottoscrivere il modulo d'iscrizione, con il quale l'utente si impegna a rispettare il presente regolamento e dà il proprio consenso all'utilizzo dei propri dati personali.
6. La Biblioteca non è responsabile della scelta del materiale preso in prestito dal minore.
7. Gli iscritti comunicano tempestivamente la variazione dei dati forniti.
8. L'utente, con età superiore ai 14 anni, che si iscrive in una delle biblioteche del Sistema Bibliotecario di Monte Claro (cioè alla "Lussu" con sede a Villa Clara, alla "Ragazzi", alla "Scienze Sociali", e al CRDBR) è iscritto automaticamente a tutte le Biblioteche del Sistema Bibliotecario di Monte Claro.

Art. 3 – Sedi

1. La Biblioteca Lussu ha la propria sede presso Villa Clara all'apice del Parco di Monte Claro a Cagliari.
2. Le altre Biblioteche del Sistema, elencate nell'art.1, hanno sede tutte nel Parco di Monte Claro, alle pendici dello stesso.

Art. 4 - Patrimonio

1. Il patrimonio librario e documentale in dotazione alle Biblioteche del Sistema Monte Claro appartiene alla Città Metropolitana di Cagliari, è inalienabile, fatte salve le procedure previste per la revisione e lo scarto dello stesso, è costituito dal materiale presente all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio.
2. Il patrimonio delle Biblioteche è suddiviso in sezioni.
3. I beni del patrimonio librario e documentale sono inventariati. L'inventario è approvato con determinazione dirigenziale .

Art. 5 - Organizzazione del servizio

1. Le Biblioteche del Sistema Monte Claro incrementano e valorizzano le proprie raccolte, organizzano il proprio patrimonio documentario secondo le norme biblioteconomiche e documentalistiche.
2. L'organizzazione interna prevede:
 - a) incremento del patrimonio documentario;
 - b) controllo inventariale, inventariazione, aggiornamento dei cataloghi, revisione delle raccolte;
 - c) preparazione del materiale e sua collocazione;
 - d) fruizione ad uso pubblico.

Art. 6 - Incremento del patrimonio e inventario

1. L'incremento del patrimonio documentario si basa su:
 - l'acquisto di libri, periodici e di altro materiale documentario multimediale effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti dell'Ente proprietario;
 - scambi e concessioni di libri, in specie di copie plurime, tra biblioteche pubbliche;
 - donazioni.
2. Periodicamente, la Biblioteca procede alla verifica inventariale, specialmente delle sezioni a scaffale aperto, per rettificare eventuali errori di collocazione e verificare eventuali sottrazioni. La revisione del patrimonio librario ha lo scopo di rimuovere dagli scaffali i documenti di contenuto obsoleto o non più rispondenti alle finalità della pubblica lettura e rilevare le pubblicazioni smarrite o sottratte.



3. Al fine di inventariare e aggiornare i cataloghi, per fare parte delle raccolte, i documenti cartacei e non, acquistati o donati, devono:

- essere inseriti nell'apposito registro elettronico cronologico d'entrata;
- portare impresso il timbro particolare di possesso col nome della Biblioteca della Città Metropolitana, secondo le regole vigenti;
- portare impresso il numero d'ingresso univoco ad essi attribuito nel registro cronologico d'entrata.

4. Nel registro cronologico d'entrata devono risultare insieme al numero progressivo d'ingresso: la descrizione con i dati necessari per la sua identificazione; la data d'inventariazione; le modalità d'accessione (acquisto, dono, scambio).

5. Il materiale rimosso dagli scaffali può, a seconda dei casi, essere collocato nella sezione Deposito oppure essere scartato.

6. La selezione e valutazione del materiale documentario che non assolve più ai propri compiti comporta lo scarto per:

- il materiale deteriorato, da sostituire con altri esemplari o da restaurare
- il materiale da scartare dal punto di vista bibliografico (edizioni invecchiate, da sostituire con edizioni successive e/o aggiornate; pubblicazioni decisamente superate, che non rispecchiano più il livello di informazione nell'ambito di appartenenza)
- le pubblicazioni che non sono state utilizzate (richieste in prestito e/o in lettura) per un congruo periodo di tempo, la rilevazione e valutazione dell'uso può comportare lo scarto o la collocazione di dette pubblicazioni nella sezione deposito.

7. Le liste dei testi e documenti da scartare sono sottoposte ai competenti organi amministrativi: l'elenco del materiale scartato è approvato con determinazione dirigenziale, e successivamente scaricato dai registri inventariali dei beni librari della Città Metropolitana.

8. Il materiale scartato di proprietà di una delle biblioteche del Sistema Bibliotecario di Monte Claro può essere donato ad Associazioni, altre biblioteche o utenti, seguendo procedure di trasparenza.

Art. 7 - Fruizione ad uso pubblico e preparazione del materiale

1. La preparazione del materiale e sua collocazione comprende: etichettatura RFID (Radio-Frequency Identification, identificazione a radiofrequenza, ossia con particolari etichette elettroniche, chiamate tag che rispondono all'interrogazione a distanza da parte di appositi apparati fissi o portatili), cartellinatura, collocazione a scaffale o negli espositori dedicati alle novità.

2. Il personale della Biblioteca rende fruibile al pubblico il patrimonio attraverso l'iscrizione degli utenti, la registrazione dei prestiti, la segnaletica sugli scaffali.

3. Il Sistema Bibliotecario dispone di uno spazio web dedicato. Attraverso tale strumento web la Biblioteca Lussu, la Biblioteca Ragazzi, il CRDBR e la Biblioteca delle Scienze Sociali, rendono prontamente disponibili tutte le informazioni utili e aggiornate agli utenti sui servizi, le attività culturali, l'accesso al catalogo collettivo e alle risorse elettroniche, e garantiscono l'accesso continuativo ai servizi fruibili a distanza.

4. Tutti gli iscritti al Sistema Bibliotecario di Monte Claro possono usufruire dei servizi di ricerca online offerti dall'OPAC tramite le credenziali rilasciate al momento dell'iscrizione.

5. Tali servizi OPAC permettono di:

- effettuare la ricerca di un documento comodamente da casa senza per forza doversi recare in biblioteca;
- prenotare un documento;
- entrare nella propria area riservata per verificare i propri dati, scadenza dei prestiti e data di restituzione;
- consultare i prestiti sia attivi che storici;
- visualizzare e salvare le ricerche bibliografiche;
- suggerire l'acquisto di documenti non in possesso della biblioteca;
- iscrizione e accesso alla piattaforma multimediale.

Art. 8 - Organizzazione e personale

1. La Biblioteca è amministrata direttamente dalla Città Metropolitana che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

2. Il Servizio Bibliotecario è gestito in parte in amministrazione diretta, con personale pubblicistico di ruolo della Città Metropolitana, e in parte con modalità esternalizzata attraverso l'affidamento in appalto del servizio medesimo a norma del codice dei contratti e compatibilmente con le risorse finanziarie a



disposizione dell'Amministrazione.

3. In particolare l'Amministrazione:

a) formula, sentito il Dirigente del Settore, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alle Biblioteche, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di convenzioni, e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali regionale e comunale;

b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi ed i servizi di cui alla lettera precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;

c) fornisce il Servizio Bibliotecario di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;

d) mette a disposizione del Servizio Bibliotecario locali ed attrezzature adeguati provvedendo alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria.

4. La responsabilità e la gestione amministrativa delle Biblioteche sono in capo al Dirigente del Settore competente che la assolve per il tramite dei Funzionari appositamente individuati e in armonia con il piano di sviluppo organizzativo.

5. Il Sistema Bibliotecario di Monte Claro ha un proprio Direttore con profilo professionale adeguato in possesso delle competenze tecniche e gestionali necessarie.

6. Il Direttore è responsabile dell'attuazione degli indirizzi e dei programmi definiti con Decreto del Sindaco Metropolitano, cura la gestione ordinaria delle biblioteche e dei loro servizi e ne assicura la funzionalità.

7. Il Direttore è nominato dal Dirigente del Settore Pubblica Istruzione e Servizi alla Persona che lo individua tra i funzionari di ruolo dell'Ente di categoria non inferiore alla D, tra il personale dipendente di altra pubblica amministrazione di categoria non inferiore alla D e con esperienza nella gestione di biblioteche, tra coloro che hanno una comprovata esperienza nella gestione di biblioteche, o, nel caso non sia reperibile una figura interna, attraverso il conferimento di un incarico esterno nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblico impiego.

8. Il primo incarico, conferito dall'entrata in vigore del presente regolamento, ha durata annuale, i conferimenti di incarico successivi al primo hanno durata triennale.

Art. 9 - Prestito locale

1. In ciascuna delle Biblioteche del Sistema Monte Claro possono essere presi in prestito fino a 2 documenti (unità fisiche), indipendentemente dalla sezione di provenienza degli stessi. Nella Biblioteca Ragazzi e nel CRDBR possono essere presi in prestito fino a 30 documenti (unità fisiche). I libri devono essere restituiti prima di procedere a nuovo prestito.

2. Nel periodo estivo, natalizio, per particolari ricorrenze ed eventi culturali, o per particolari casi personali documentati (es. preparazione tesi, ricerche) il numero dei documenti in prestito può essere aumentato (fino a massimo 6 documenti).

3. La durata del prestito è di 7 giorni per il materiale della sezione Multimedia, 30 giorni per le altre sezioni.

4. Non sono ammessi al prestito: i periodici, le opere di consultazione, le opere di elevato valore commerciale.

5. La proroga del prestito, per un periodo di pari durata, può essere richiesta in Biblioteca oppure via internet nei 3 giorni precedenti alla data di restituzione.

6. Non è prorogabile il prestito di un documento prenotato da un altro utente.

7. La prenotazione di un documento in prestito può essere effettuata in Biblioteca oppure via internet.

8. Non si effettuano prenotazioni né proroghe telefoniche, fatto salvo il servizio dedicato.

9. Il richiedente è avvisato via email, quando il documento è disponibile in Biblioteca.

10. Il documento prenotato rimane a disposizione del richiedente per 3 giorni dopo l'avviso.

11. Il ritardo nella restituzione di un documento in prestito è ricordato all'utente telefonicamente e via email.

12. Il ritardo nella restituzione di un documento in prestito è sanzionato con la sospensione da tutti i servizi della Biblioteca per un numero di giorni pari ai giorni di ritardo, fatto salvo quanto previsto all'art.11, comma 2 "Smarrimento di libri e furti nel sistema bibliotecario".

Art. 10 - Strumenti di verifica del buon andamento dei servizi

1. Le Biblioteche della Città Metropolitana di Cagliari garantiscono la massima trasparenza sull'organizzazione e sulle modalità di erogazione dei servizi, attuando politiche di ascolto dei bisogni e



predisponendo strumenti di rilevamento del gradimento dell'utenza.

2. Ogni biblioteca adotta i seguenti strumenti di monitoraggio e di verifica sull'andamento dei servizi:

- questionari di soddisfazione dell'utente
- reclami e suggerimenti
- relazioni trimestrali e di fine anno
- statistiche sui servizi

3. Il Servizio provvede al monitoraggio annuale, tramite i questionari che devono essere somministrati in ciascuna biblioteca agli utenti, nel momento di restituzione del prestito (anche interbibliotecario e intersistemico) o nel momento di fruizione di altro servizio connesso alle biblioteche (ad esempio organizzazione eventi e partecipazione a progetti, predisposizione di bibliografie tematiche, corsi di formazione);

4. Ogni anno entro il 30 novembre ogni biblioteca elabora un documento di sintesi dei risultati della valutazione del servizio bibliotecario erogato, secondo i dati contenuti nei questionari compilati dagli utenti del servizio.

5. L'esito del monitoraggio del servizio bibliotecario è approvato con apposito atto dirigenziale entro 30 giorni dalla consegna del documento di sintesi da parte di ciascuna biblioteca, al fine del miglioramento ed ampliamento dei servizi bibliotecari.

Art. 11 - Smarrimento di libri e furti nel sistema bibliotecario

1. In caso di danno o smarrimento di materiale bibliografico ottenuto in prestito, anche su supporto non cartaceo, l'utente è tenuto a sostituirlo con identico materiale o con materiale di pari valore commerciale secondo la stima del responsabile.

2. Il furto di un documento di proprietà del Sistema Bibliotecario ha come immediata conseguenza la sospensione a tempo indeterminato dell'autore del furto da tutti i servizi del Sistema Bibliotecario di Monte Claro, con esplicita annotazione della motivazione relativa alla sospensione.

3. La persona che, ottenutolo in prestito, non restituisce il libro o altro documento di proprietà del Sistema Bibliotecario per un periodo superiore ai 6 mesi, senza fornire alcuna giustificazione e senza rispondere ai solleciti, è ugualmente sanzionata con la sospensione a tempo indeterminato da tutti i servizi della Biblioteche, con esplicita annotazione della motivazione relativa alla sospensione.

4. La sanzione prevista al comma 3 di questo articolo si applica anche nell'ipotesi di prestito effettuato nell'ambito di accordi con le Biblioteche dell'Amministrazione penitenziaria.

Art. 12 - Prestito interbibliotecario, intersistemico e document delivery (D.D.)

1. Le biblioteche del Sistema Monte Claro offrono il servizio di prestito inter-bibliotecario, inter-sistemico, il document delivery e la fornitura di documenti.

2. Il servizio si svolge a livello locale e nazionale secondo accordi e protocolli operativi nell'ambito del servizio SBN. Viene concesso sui materiali della Biblioteca a tutte le biblioteche che ne fanno richiesta per i propri utenti.

3. La Biblioteca svolge il ruolo di richiedente per conto dei propri iscritti, presso biblioteche che effettuano il servizio.

4. Il rimborso delle spese di riproduzione e di spedizione del materiale è a carico dell'utente che ne fa richiesta e viene attuato secondo le modalità della biblioteca fornitrice. La Biblioteca richiedente si fa carico della sola funzione di intermediazione fra l'utente richiedente e la biblioteca prestante, ma le spese del servizio sono a carico dell'utente richiedente.

5. L'Amministrazione chiede la copertura delle spese di spedizione postale dei documenti ad eccezione delle spedizioni che avvengono tra Biblioteche in regime di reciprocità gratuita.

6. Sono esclusi dal prestito interbibliotecario:

- i documenti editi negli ultimi 2 anni;

- i documenti che, per vari motivi, devono essere presenti in biblioteca in quel momento (bibliografie, mostre tematiche bibliografiche, ecc.).

7. In caso di smarrimento o di danneggiamento del documento in prestito interbibliotecario, la Biblioteca richiedente si assume la responsabilità del danno e ne rifonda la Biblioteca prestante.

8. Il document delivery consiste nel servizio di riproduzione e nell'invio di parte di materiali non ammessi al prestito, nel rispetto delle normative vigenti e con i limiti previsti dalla legge.



9. Il prestito con le biblioteche del Sistema penitenziario:
- gode di particolari agevolazioni e di particolari regole ed esenzioni in caso di danneggiamento dei testi;
 - non comporta l'assunzione delle spese di spedizione del materiale da parte dell'utente richiedente.

TITOLO II NORME SPECIFICHE

Capo I - LA BIBLIOTECA EMILIO LUSSU E LA BIBLIOTECA DELLE SCIENZE SOCIALI

Art. 13 - Servizi al pubblico

1. La Biblioteca Lussu e la Biblioteca delle Scienze Sociali offrono i seguenti servizi:
 - Lettura e consultazione in sede di libri, quotidiani e riviste
 - Prestito di libri, cd musicali, audiolibri e DVD
 - Consultazione di cataloghi online
 - Navigazione internet
 - Reference di primo livello
 - Reference di secondo livello
 - Prestito interbibliotecario, document delivery (D.D.), intersistemico.
2. Per fruire dei servizi è necessario essere iscritti alla Biblioteca, secondo quanto disciplinato dall'art.2

Art. 14 - Lettura in sede

1. La biblioteca garantisce la libera consultazione del proprio patrimonio librario, documentario e multimediale, mettendo a disposizione del pubblico sale di lettura per un totale di circa 270 posti.
2. Nella biblioteca Lussu è presente un'emeroteca, dov'è possibile consultare liberamente quotidiani e riviste.
3. Gli utenti possono utilizzare le sale di lettura per lo studio su testi di loro proprietà o di altre biblioteche compatibilmente alla disponibilità degli spazi e nel rispetto delle disposizioni interne.

Art. 15 - Accesso a internet da postazioni fisse presenti nella biblioteca Lussu e wi-fi

1. La Biblioteca Lussu offre l'accesso gratuito ad internet, mettendo a disposizione del pubblico postazioni fisse e mobili per la navigazione internet e l'accesso wifi. Per fruire dei servizi internet è necessario richiedere, al personale della Biblioteca, le credenziali d'accesso.
2. Le postazioni fisse possono essere utilizzate per sessioni della durata massima di 2 ore.
3. Prima di avviare una sessione è necessario richiedere l'autorizzazione al personale della Biblioteca.

Art. 16 - Servizio di reference

1. La Biblioteca soddisfa i bisogni informativi dell'utenza con modalità differenti:
 - 1) informazioni di base (reference di primo livello);
 - 2) strumenti bibliografici personalizzati (reference di secondo livello);
2. Il reference di primo livello fornisce risposte alle domande riguardanti spazi, servizi, cataloghi e strumenti vari con contenuto determinato e deducibile da appositi cataloghi.
3. Il reference di secondo livello risponde alle domande per le quali è necessario impostare una ricerca
4. Il servizio di reference è svolto dagli operatori della Biblioteca anche tramite posta elettronica, per l'utente iscritto al sistema Bibliotecario di Monte Claro.

Art. 17 - Proposte di acquisto da parte degli utenti (Desiderata)

1. L'utente partecipa allo sviluppo delle raccolte esprimendo, con la compilazione dell'apposito modulo, suggerimenti e proposte d'acquisto che saranno valutate dai responsabili delle acquisizioni.



2. In caso di accettazione delle proposte, contestualmente alla catalogazione del materiale acquisito, il richiedente è avvisato via email. Il documento rimane a disposizione del richiedente per 3 giorni dopo l'avviso via email.

Art. 18 - Diritti dell'utenza

1. Tutti gli utenti possono presentare suggerimenti e indicazioni per il miglioramento dei servizi nonché reclami sugli eventuali disservizi.
2. Gli utenti possono proporre attività, progetti e collaborazioni coerenti con le funzioni della biblioteca e hanno diritto ad avere a disposizione materiali informativi sui servizi e sulle modalità di accesso.
3. Il diritto degli utenti alla riservatezza è garantito dalle leggi vigenti in materia.

Art. 19 - Doveri dell'utenza

1. In biblioteca deve essere rispettato il silenzio.
2. Il comportamento degli utenti deve essere consono alla natura pubblica del luogo e rispettoso della corretta convivenza civile, non arrecare disturbo o danno agli altri utenti della biblioteca e al regolare svolgimento dei servizi. L'utente deve rispettare le disposizioni regolamentari e quelle temporaneamente esposte al pubblico; in particolare:
 - trattare con cura i documenti avuti in prestito o consultati in biblioteca;
 - non danneggiare, in qualsiasi modo, le strutture, gli arredi;
 - non disturbare con l'utilizzo di telefoni cellulari;
 - non questuare né proporre l'acquisto di merci o servizi;
 - non esporre materiale pubblicitario né affiggere manifesti o volantini all'interno della Biblioteca senza l'autorizzazione dei funzionari in servizio nella biblioteca;
 - non tenere occupati posti nelle sale di lettura senza utilizzarli. I posti indebitamente occupati vengono destinati ad altri utenti.
3. Su richiesta degli addetti della Biblioteca l'utente è tenuto ad esibire un documento di identità e a consentire il controllo di borse e involucri.
4. L'uso delle prese elettriche della Biblioteca, da parte del singolo utente per i propri dispositivi elettronici strumentali allo studio e alla lettura, può essere limitato nella durata su disposizione del responsabile della Biblioteca.
5. Il responsabile della Biblioteca può sospendere, temporaneamente o definitivamente, dai servizi chi non rispetta quanto previsto nel presente Regolamento.

Capo II - LA BIBLIOTECA RAGAZZI e IL CRDBR

Art. 20 - Biblioteca Ragazzi e Centro Regionale di Documentazione Biblioteche Ragazzi

1. La Biblioteca Ragazzi e il Centro Regionale di Documentazione Ragazzi sono prevalentemente dedicati ad un'utenza compresa nella fascia d'età che va da 0-10 (bambini), 11-13 (ragazzi), 14-18 (giovani adulti), genitori e operatori a vario titolo coinvolti nella fascia 0-18 anni. Garantiscono l'accesso a tutti indistintamente, comprese le minoranze linguistiche, le persone con disabilità e i residenti in aree distanti perseguendo così il concetto fondamentale di accesso universale.
2. Ai bambini e ai ragazzi fino ai giovani adulti è garantita una selezione di titoli adeguata alle varie fasce d'età, allestita in spazi e aree della biblioteca a loro appositamente dedicati, unitamente ad alcune attività di animazione e promozione della lettura.
3. Oltre a quanto indicato all'art. 1 di questo regolamento specificatamente:
 - a) la Biblioteca Ragazzi mira a creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età, offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona, promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, dare accesso alle espressioni culturali di tutte le arti rappresentabili, incoraggiare il dialogo interculturale e proteggere la diversità culturale, sostenere la tradizione orale, sostenere le attività e i programmi di alfabetizzazione rivolti a tutte le fasce d'età.
 - b) il Centro Regionale di Documentazione Biblioteche per Ragazzi (CRDBR), istituito e disciplinato tramite



Protocollo d'intesa triennale stipulato tra Regione autonoma della Sardegna ed ex Provincia di Cagliari ora Città Metropolitana, si pone come specifici obiettivi: coordinare e programmare le attività rivolte al miglioramento del servizio ragazzi delle biblioteche di ente locale della Sardegna, secondo le disposizioni legislative della Regione; dare consulenza e supporto, nel territorio regionale, nei confronti di progetti ed esperienze di promozione della lettura e dell'informazione di particolare rilevanza per i bambini ed i ragazzi, anche maturati al di fuori delle biblioteche di ente locale; stipulare accordi con i sistemi bibliotecari territoriali e con singole biblioteche inerenti le attività in argomento.

Art. 21 - Lettura e consultazione nella sede della biblioteca ragazzi e del CRDBR

1. L'accesso alla biblioteca è libero per lo studio o la lettura anche con materiale proprio. La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera. Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche bibliografiche e documentarie con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

Art. 22 - Informazioni bibliografiche e reference nella sede della biblioteca ragazzi e del CRDBR

1. Il servizio di reference della Biblioteca Ragazzi è articolato sulla base delle diverse fasce d'età e fornisce:
- informazioni di primo orientamento sui servizi erogati dalla biblioteca stessa;
 - informazioni sul patrimonio documentario specializzato della biblioteca;
 - istruzioni sull'uso dell'OPAC (on line public access catalogue) e dei servizi on line relativi allo stesso;
 - risposte a richieste informative specifiche che prevedano l'uso di opere di consultazione cartacee e digitali disponibili in biblioteca;
 - ausilio nel reperimento di informazioni per ricerche specifiche;
 - ausilio nella scelta delle letture;
 - consulenza ai genitori, agli insegnanti e agli educatori circa il materiale bibliografico e multimediale di cui dispone e di cui è a conoscenza.
2. Il CRDBR fornisce prevalentemente il servizio di reference di II livello a una utenza comprendente Enti pubblici e privati, Operatori culturali che lavorano o si interessano a qualsiasi titolo della fascia d'età che va da 0 ai 18 anni.
3. L'attività del CRDBR consiste in:
- consulenza e assistenza sulla formazione delle raccolte di libri per bambini e ragazzi;
 - formazione e aggiornamento ai bibliotecari e operatori sui servizi, le attività e l'editoria per ragazzi;
 - documentazione dei progetti e delle iniziative più significative in ambito regionale, nazionale e internazionale nel settore delle biblioteche per ragazzi e della promozione della lettura.

Art. 23 - L'attività del CRDBR

1. Specificatamente il CRDBR svolge le seguenti attività:
- a) aggiornamento della dotazione della biblioteca specializzata dello stesso Centro, relativamente alla lettura, all'analisi dei fenomeni editoriali e letterari del libro per ragazzi, delle biblioteche per ragazzi e dell'illustrazione nel campo della letteratura per l'infanzia;
 - b) consulenza e assistenza sul trattamento scientifico, catalogazione e indicizzazione semantica della produzione editoriale per ragazzi (con particolare riferimento ad abstract e thesaurus);
 - c) supporto ad attività di formazione per tirocini, stage, borse di studio destinate a bibliotecari e studenti universitari, studenti di master e a soggetti impegnati in corsi formativi per bibliotecari;
 - d) monitoraggio dei servizi bibliotecari per bambini e ragazzi in Sardegna ;
 - e) coordinamento delle iniziative di promozione alla lettura rivolte ai ragazzi promosse dalla Regione;
 - f) supporto e collaborazione alle attività di promozione della lettura e dei servizi bibliotecari nelle strutture sanitarie, con riferimento ai servizi per i giovani pazienti;
 - g) partecipazione a festival, fiere, mostre, convegni sui servizi e le attività delle biblioteche per ragazzi con la presentazione delle esperienze, dei prodotti culturali e delle buone pratiche locali;
 - h) collaborazione a progetti nazionali e internazionali di promozione della lettura per ragazzi ;
 - i) collaborazione con le organizzazioni e le associazioni che svolgono la loro attività nel settore della produzione, distribuzione, diffusione e promozione dei servizi rivolti alla letteratura per ragazzi ;
 - l) produzione e pubblicazione di bibliografie, guide bibliografiche;



2. Tra i compiti del Centro è prevista, in stretta collaborazione con il Servizio Beni Librari della Regione Autonoma della Sardegna, l'implementazione dell'Opac ragazzi che prevede la scelta e l'inserimento delle parole chiave, età di riferimento e tipologia del documento per ogni nuovo inserimento nel software di gestione nazionale.

Art. 24 - Le mostre bibliografiche

1. IL CRDBR realizza e aggiorna mostre bibliografiche tematiche, anche estemporanee, da veicolare su tutto il territorio regionale a Biblioteche, Sistemi bibliotecari, Scuole di ogni ordine e grado, Enti pubblici e privati, Associazione che ne facciano richiesta.
2. Il prestito connesso a dette mostre non è vincolato nel numero e nella durata da quanto previsto dall'art. 9.

Art. 25 - Attività di promozione della Biblioteca Ragazzi

1. La promozione del libro, della biblioteca e l'animazione alla lettura sono tra i servizi più importanti della Biblioteca Ragazzi, essi producono un avvicinamento affettivo e intellettuale al libro, in modo che si attivi un apprezzamento permanente nei confronti del mondo dei libri in generale e guidare l'utente nella scelta del libro a lui più adatto.
2. La Biblioteca Ragazzi svolge le seguenti attività:
 - organizzazione seminari, laboratori, conferenze, presentazioni di libri;
 - allestimento di mostre bibliografiche a tema;
 - promozione e presentazioni del programma Nati per Leggere e Nati per la Musica;
 - interventi esterni in collaborazione con altri Enti o Associazioni;
 - partecipazione a fiere, festival, mostre, convegni sui servizi e le attività delle biblioteche per ragazzi ;
 - visite guidate;
 - laboratori di animazione alla lettura e laboratori creativi.

TITOLO III I PARTENARIATI

Art. 26 – Disciplina dei partenariati .

1. Il partenariato tra la Città Metropolitana e altri soggetti pubblici o privati, è finalizzato a realizzare proficui progetti culturali in cooperazione che abbiano una ricaduta diretta nella comunità di riferimento.
2. Tutti i partners partecipano alla definizione del progetto, in relazione alle specificità di ognuno.
3. La forma e le modalità della cooperazione in partenariato devono generare un partenariato trasparente, in grado di ripartire chiaramente competenze e responsabilità tra le diverse organizzazioni coinvolte.
4. A tal fine, la forma giuridica che regola i rapporti di partenariato è l'accordo di cooperazione, un contratto stipulato tra tutti gli operatori culturali coinvolti nel progetto, in cui vengono descritti in maniera dettagliata gli obiettivi da raggiungere, le attività che saranno realizzate e il ruolo di ogni partner nella concezione e implementazione del progetto, oltre all'ammontare del contributo finanziario o in natura (ad esempio messa a disposizione di spazi, di servizi, di ore di lavoro) fornito da ognuno dei partner.
5. I soggetti, pubblici o privati, che intendono proporre alla Città Metropolitana- Sistema Bibliotecario di Monte Claro un partenariato per la realizzazione di un progetto culturale presentano alla Città Metropolitana – Servizio Istruzione, Biblioteche e Cultura, la richiesta di partenariato almeno 30 giorni prima della data prevista per l'avvio della prima attività del progetto, decorrenti dalla data di acquisizione al protocollo della richiesta.
6. I soggetti proponenti il partenariato presentano la richiesta scritta di cui al comma precedente su carta intestata dell'Ente/Associazione, contenente una sintesi del progetto per il quale pongono il partenariato con specifica indicazione del tipo di attività, del periodo di realizzazione, del luogo in cui si vorrebbero realizzare, dei soggetti destinatari delle attività culturali (numero e target di riferimento) .
7. La richiesta di partenariato dev'essere sottoscritta dal rappresentante legale dell'associazione o ente, e, se si tratta di associazioni private, ad essa occorre allegare un sintetico curriculum dell'Ente/Associazione, copia dello statuto dell'Ente/associazione la fotocopia del documento d'identità del suo



Presidente/rappresentate legale.

8. L'accordo di partenariato/cooperazione è approvato con determinazione del dirigente responsabile del Sistema Bibliotecario di Monte Claro.

9. Nella determinazione sono inseriti tutti i dati identificativi dei partner con i quali s'intende svolgere l'attività culturale per ciascun progetto di partenariato.

10. Lo schema di accordo di cooperazione contenente gli obiettivi da raggiungere, le attività da realizzare, il ruolo di ogni partner nel progetto, l'ammontare del contributo finanziario o in natura (ad esempio messa a disposizione di spazi, di servizi, di ore di lavoro) fornito da ognuno dei partner e l'elenco di tutti i partner che collaborano al progetto, con i dati identificativi, dal punto di vista legale, di ciascun partner, è di norma allegato alla determinazione di approvazione del partenariato.

TITOLO IV

CONCESSIONE IN USO DEGLI SPAZI FUNZIONALMENTE CONNESSI AL SISTEMA BIBLIOTECARIO.

Art. 27 - Sala "G.Lilliu" e saletta piano terra Villa Clara

1. La sala "G.Lilliu", al 1° piano della Biblioteca ex Villa Clara e la sala al piano terra, ubicata sul lato sinistro all'ingresso della Biblioteca, possono essere concesse a servizio di attività che realizzino la funzione del sistema bibliotecario Monte Claro come centro di promozione culturale, sociale e civile.

2. L'uso delle due sale sopraindicate non deve in alcun modo ostacolare l'attività ordinaria della Biblioteca.

3. Ferma restando la priorità del Sistema Bibliotecario di Monte Claro nel diritto all'utilizzo degli spazi per proprie iniziative, le sale possono essere concesse, a soggetti, pubblici e/o privati (Enti o Amministrazioni pubbliche, persone giuridiche private, associazioni, fondazioni, agenzie formative, organizzazioni non a scopo di lucro, ecc..).

4. La concessione delle sale è subordinata alla valutazione da parte dell'Amministrazione della tipologia dell'evento, alla rispondenza dello stesso alle caratteristiche delle diverse sedi ed alla natura culturale dell'evento, che non può essere in contrasto con i principi della Costituzione Italiana.

5. Le due sale non possono essere concesse ad organismi di carattere pubblico o privato per lo svolgimento di feste o attività di carattere sindacale, politico e/o elettorale.

6. La tariffa per la concessione in uso per la Sala Lilliu, al 1° piano della Biblioteca Lussu, per attività che realizzino la funzione del sistema bibliotecario Monte Claro come centro di promozione culturale, sociale e civile, secondo quanto indicato da questo regolamento è inizialmente stabilita in €. 100,00/giorno (mezza giornata non superiore a 4 ore - € 20,00), ed aggiornata o confermata annualmente con il decreto del Sindaco di approvazione delle tariffe.

7. La tariffa per la concessione in uso per Saletta piano terra Villa Clara a sinistra entrando nel cortile, per attività che realizzino la funzione del sistema bibliotecario Monte Claro come centro di promozione culturale, sociale e civile, è inizialmente stabilita in €. 80,00/giorno (mezza giornata non superiore a 4 ore - € 20,00), ed aggiornata o confermata annualmente con il decreto del Sindaco di approvazione delle tariffe.

8. I costi indicati comprendono il mero noleggio delle sale e non includono spese di facchinaggio, per l'eventuale spostamento/posizionamento di sedie, noleggio/ predisposizione e assistenza tecnica per gli impianti di amplificazione, di custodia straordinaria né di pulizia o service, a totale carico dei richiedenti.

Art. 28 – Piazzale/corte di Villa Clara antistante la Biblioteca Lussu

1. Ferma restando la priorità del Sistema Bibliotecario di Monte Claro nel diritto all'utilizzo degli spazi per proprie iniziative, lo spazio/ corte antistante la Biblioteca Lussu può essere concesso, a soggetti, pubblici e/o privati (Enti o Amministrazioni pubbliche, persone giuridiche private, associazioni, fondazioni, agenzie formative, organizzazioni non a scopo di lucro, ecc..) per l'organizzazione di una manifestazione temporanea di carattere culturale che:

a. non sia in contrasto con i principi della Costituzione Italiana;

b. si svolga esclusivamente nei giorni e negli orari di chiusura della biblioteca Lussu;

c. che si svolga negli orari di apertura del Parco Di Monte Claro;

d. che preveda la partecipazione completamente gratuita da parte del pubblico.

2. La concessione del piazzale è subordinata alla valutazione da parte dell'amministrazione della tipologia culturale dell'evento e della rispondenza dello stesso alle caratteristiche del piazzale.

3. Il piazzale/corte non può essere concesso ad altri organismi di carattere pubblico o privato per lo



svolgimento di feste o attività di carattere sindacale, politico, elettorale.

4. I richiedenti presentano domanda di concessione dello spazio almeno 30 giorni prima della manifestazione con la descrizione dell'iniziativa culturale, il numero previsto dei destinatari/partecipanti, le modalità che s'intendono seguire per la pubblicizzazione dell'iniziativa e per l'accoglienza del pubblico, unitamente al titolo abilitativo rilasciato dal competente SUAPE, con allegati:

- a) una relazione tecnico-illustrativa atta a garantire la corretta disposizione e realizzazione delle opere e degli impianti, i requisiti di sicurezza delle stesse, la conformità di strutture e materiali, gli aspetti igienico sanitari e la gestione della sicurezza, secondo lo schema approvato in allegato al presente regolamento;
- b) una relazione di presentazione del soggetto, pubblico e/o privato richiedente (Enti o Amministrazioni pubbliche, persone giuridiche private, associazioni, fondazioni, agenzie formative, organizzazioni non a scopo di lucro, ecc..) a firma del rappresentante legale dello stesso, in autocertificazione;
- b) copia del documento d'identità del rappresentante legale dell'organismo richiedente.

5. La tariffa per la concessione del piazzale è inizialmente stabilita in € 50 se utilizzato per una sola giornata. Se utilizzato per più di una giornata la tariffa è fissata in € 30/giorno e aggiornata o confermata annualmente con il decreto del sindaco di approvazione delle tariffe.

6. I costi indicati comprendono il mero noleggio dello spazio e non includono spese di facchinaggio, per l'eventuale spostamento/posizionamento di sedie, noleggio/ predisposizione e assistenza tecnica per gli impianti di amplificazione e per i bagni per il pubblico, di custodia straordinaria né di pulizia o service, a totale carico dei richiedenti.

Art. 29 - Presentazione di libri a cura dell'autore all'interno delle sale delle biblioteche

1. La presentazione di un libro edito da una casa editrice (esclusi dunque i libri stampati /pubblicati a proprie spese) può essere svolta nelle diverse sedi idonee in cui si esplica l'attività del sistema Bibliotecario di Monte Claro.

2. A tal fine sarà presentata, almeno 15 giorni prima, una richiesta indicando la sala dove vorrebbe fare la presentazione, la data, ed allegando:

- documento di identità;
- numero previsto dei destinatari/partecipanti e modalità di pubblicizzazione dell'iniziativa.

3. La tariffa per la concessione di tutti gli spazi stabiliti per le finalità di questo articolo (sala Lilliu, saletta al piano terra - a sinistra nel cortile e Teatrino all'interno del Parco di Monte Claro) è stabilita in €. 20,00 per massimo 4 ore di occupazione della sala.

4. I concessionari delle sale dovranno far pervenire alla Direzione della Biblioteca, prima della presentazione, 2 copie del libro in omaggio per il Sistema Bibliotecario di Monte Claro.

5. I costi indicati comprendono il mero noleggio dello spazio e non includono spese di facchinaggio per l'eventuale spostamento/posizionamento di sedie, di predisposizione e assistenza tecnica per gli impianti di amplificazione, di custodia straordinaria né di pulizia o service, a totale carico dei richiedenti.

Art.30 - Modalità di presentazione delle domande, autorizzazioni e dinieghi.

1. Per quanto concerne le modalità di richiesta di concessione delle sale, i tempi, gli schemi di domanda di concessione, le modalità di versamento del canone di utilizzo, la verifica della disponibilità delle sale, l'eventuale sottoscrizione della dichiarazione di responsabilità, il rilascio dell'autorizzazione, si fa riferimento a quanto stabilito nel vigente regolamento dell'Ente relativo alla concessione in uso di tutte le altre sale della Città Metropolitana.

ART. 31 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione del Consiglio Metropolitan.

**ALLEGATO AL REGOLAMENTO REGOLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI**

SCHEMA PER LA RELAZIONE TECNICO-ILLUSTRATIVA (ATTA A GARANTIRE LA CORRETTA DISPOSIZIONE E REALIZZAZIONE DELLE OPERE E DEGLI IMPIANTI, I REQUISITI DI SICUREZZA DELLE STESSE, LA CONFORMITÀ DI STRUTTURE E MATERIALI, GLI ASPETTI IGIENICO SANITARI E LA GESTIONE DELLA SICUREZZA) DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI CONCESSIONE DEL PIAZZALE DI VILLA CLARA ANTISTANTE LA BIBLIOTECA LUSSU.

CARATTERISTICHE GENERALI DELLA MANIFESTAZIONE

Nella relazione dovranno essere identificate le caratteristiche generali della manifestazione in oggetto, tipo:

DATI	DESCRIZIONE
Area occupata	<i>Identificare l'area occupata della manifestazione</i>
Accessi	<i>Indicare la posizione degli accessi (pedonali) alla manifestazione: E' opportuno indicare gli accessi anche sugli elaborati grafici</i>
Parcheggi	<i>Indicare la posizione degli spazi destinati a parcheggi: - parcheggio auto sito in via; - parcheggio mezzo di soccorso sito in via E' opportuno indicare i parcheggi anche sugli elaborati grafici.</i>
Tipologia della manifestazione	<i>Indicare la tipologia culturale della manifestazione</i>
Programma ed attività previste	<i>Dare indicazione del programma e delle attività previste durante l'esecuzione della manifestazione (potrebbe essere utile bozza della locandina pubblicitaria della manifestazione)</i>
Descrizione delle attrezzature previste	<i>Indicare le strutture temporanee previste durante la manifestazione: esempio: palco per complesso musicale; numero 80 sedie per spettatori; telone per proiezioni, casse per amplificazione musica E' opportuno indicare il posizionamento delle strutture elencate anche sugli elaborati grafici</i>

CARATTERISTICHE DI STRUTTURE E MATERIALI

Dovranno essere identificate le caratteristiche tecniche delle strutture e dei materiali presenti all'interno della manifestazione.

DATI	DESCRIZIONE
Tipologie costruttive	<i>Descrivere per ogni singola struttura o attrezzatura prevista (tendoni, palchi, tribune, ecc.): - tipologia materiali di costruzione; - dimensioni; - accessi; - posti a sedere.</i>
Resistenza al fuoco	<i>Se necessario, per quanto riguarda le strutture esistenti indicare per quanto riguarda le strutture temporanee di proprietà o a noleggio è necessario allegare alla relazione le apposite certificazione rilasciate obbligatoriamente dalla ditta venditrice o locataria.</i>



Reazione al fuoco	<p><i>Allegare la certificazione di reazione al fuoco dei materiali presenti all'interno della manifestazione, quali ad esempio:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>pavimentazioni;</i>- <i>coperture;</i>- <i>tendaggi e drappaggi;</i>- <i>sedili;</i>- <i>poltrone;</i>- <i>mobili</i> <p><i>Le predette certificazioni sono obbligatoriamente consegnate all'atto dell'acquisto o del noleggio e dovranno essere allegate alla relazione tecnica.</i></p>
-------------------	--