



COMUNE DI NEONELI

REGOLAMENTO DEL CENTRO CULTURALE COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 26.04.2022

FINALITÀ

Art. 1- È costituito a Neoneli con deliberazione del Consiglio Comunale il nuovo polo culturale “Casa Cultura Neoneli”, che al suo interno ospiterà la biblioteca di pubblica lettura. Un Centro Culturale che, oltre a promuovere il ruolo fondamentale della biblioteca, garantisce ai cittadini il diritto di accedere liberamente alla cultura e all’informazione, quale strumento di formazione ed elevazione culturale.

Art. 2 - I locali di Casa Cultura si compongono di diversi spazi che hanno caratteristiche specifiche. Gli spazi sono fruibili negli orari di apertura della biblioteca ad eccezione di eventuali iniziative e manifestazioni culturali organizzate da Casa Cultura. Essi sono:

- a) sala Informazioni: offre assistenza sui servizi del Centro Culturale e della biblioteca, sulla mobilità, sui servizi sanitari, orientamento scolastico e professionale, ricerca di un lavoro, consulenza imprenditoriale, diritti del cittadino e degli studenti (borse di studio, immatricolazioni universitarie, ricerca alloggio);
- b) sala bambini da 0 a 6 anni contenente diversi materiali: libri, film e tablet dedicati;
- c) sala bambini da 6 a 12 anni contenente materiali specifici: libri, film e tablet;
- d) saletta polivalente dove poter fare: seminari, corsi, laboratori, presentazioni letterarie, iniziative musicali, proiezioni;
- e) sala biblioteca;
- f) sala lettura a disposizione dei cittadini che intendono trascorrere momenti di lettura di libri, quotidiani e/o riviste;
- g) sala studio, riunioni, lavoro; è un adeguato ambiente di riunione (gruppi informali, comitati, associazioni, consulta giovanile ecc.), di lavoro e studio; uno spazio dove svolgere le proprie attività usufruendo delle attrezzature tecnologiche presenti a Casa Cultura.

Art. 3 – Casa Cultura Neoneli e la sua biblioteca lavorano in stretta sinergia con la rete bibliotecaria regionale e sono associate al Sistema Bibliotecario del Barigadu, per offrire a tutti i cittadini anche ai non residenti nel territorio comunale un moderno servizio pubblico, per assolvere ad una migliore utilizzazione delle risorse comuni, con l’interscambio dei documenti, delle informazioni, nell’organizzazione di attività culturali, nel provvedere alla formazione e aggiornamento professionale del personale.

Il servizio mira a:

- a) rinnovare e incentivare il servizio di biblioteca, mediateca, piattaforma digitale;
- b) fornire un adeguato appoggio alle scuole di ogni ordine e grado, attraverso la realizzazione coordinata di laboratori e corsi;
- c) offrire gratuitamente a tutte le categorie di cittadini la possibilità di sviluppare e aggiornare la propria cultura, gli interessi personali e costituire una valida alternativa al tempo libero organizzando seminari, corsi e laboratori;
- d) offrire assistenza sulla mobilità, sui servizi sanitari, orientamento scolastico e professionale, ricerca di un lavoro, consulenza, diritti del cittadino e degli studenti (borse di studio, immatricolazioni universitarie, ricerca alloggio);
- e) costituire un centro attivo di diffusione della cultura, in collaborazione con le biblioteche appartenenti al Sistema Bibliotecario del Barigadu e alle biblioteche dei Sistemi del territorio limitrofo;
- f) fornire adeguati corsi di aggiornamento per operatori culturali, insegnanti, bibliotecari, educatori;
- g) organizzare iniziative letterarie, musicali, cinematografiche, teatrali;
- h) collaborare direttamente al Festival Licanias e indirettamente in forma di partenariato alle manifestazioni culturali e sociali di natura diversa;
- i) produrre contenuti originali (audiovisivi, musicali) in collaborazione con l’utenza giovanile.

Art. 4 - Tutti i servizi del Centro Culturale “Casa Cultura Neoneli” sono informatizzati. Presso la sede di Casa Cultura, negli orari di apertura della Biblioteca, gli utenti possono consultare e prendere in prestito i materiali disponibili e richiedere il prestito intersistemico e interbibliotecario di materiale bibliografico e multimediale. Casa Cultura promuove attività quali: incontri, mostre, gruppi di lettura, proiezioni di film, incontri con gli autori, attività per bambini e ragazzi, corsi e altre attività che risultino rispondenti agli interessi del pubblico a cui sono rivolte e contribuiscano all’arricchimento culturale della comunità.

FUNZIONAMENTO E AMMINISTRAZIONE

Art. 5 - Alle spese per il funzionamento del Centro Culturale si contribuisce:

- a) con somme che l’Amministrazione Comunale si impegna a mettere a disposizione in relazione alle esigenze dell’Istituzione e alla situazione del proprio bilancio;
- b) con i contributi che la Regione Sardegna eroga annualmente;
- c) con donazioni di Enti pubblici, di privati cittadini e scambi.

Art. 6 – Il Comune provvede a fornire locali idonei e sufficienti per la sede del centro culturale, adatti anche allo svolgimento delle attività di cui all’art. 3. Nell’attuale sede sono presenti una accurata scelta di testi utili allo studio, alla consultazione, alla lettura nonché raccolte di documenti multimediali.

La parte restante del patrimonio documentale, conseguente all’ultima revisione sarà messa a deposito, in idonei locali che l’Amministrazione Comunale destinerà allo scopo.

Art. 7 – Il centro dispone di attrezzature elettroniche quali: computer portatili, stampante, Smart TV, lettore DVD/ Blu-Ray, console videogiochi, fotocamera e videocamera, telo per proiezioni, impianto audio/luci e altri dispositivi. Alcune di queste strumentazioni potranno essere utilizzate gratuitamente per studio e lavoro e per progetti specifici incentivati e coordinati da Casa Cultura.

Tutte le strumentazioni e tutti gli arredi verranno registrati nell’inventario del Comune.

PERSONALE

Art. 8 - La gestione del servizio è affidata ad un operatore di biblioteca.

Art. 9 - Tutte le raccolte di libri, audiovisivi, strumenti e arredi esistenti nel centro è affidato, per la custodia, l’incremento e la conservazione all’operatore di biblioteca, che ne sarà responsabile verso l’Amministrazione Comunale.

Art. 10 - L’operatore di biblioteca potrà essere coadiuvato nel suo compito da altro personale, il cui numero e mansioni saranno determinate nei modi di legge sulla base dello sviluppo che la biblioteca verrà ad assumere nel corso del tempo.

ORDINAMENTO INTERNO

Art. 11 - Le singole opere, testi, stampe, manoscritti, DVD che fanno parte del patrimonio culturale del nuovo Centro, devono essere inventariate in un regolare registro per numerarli progressivamente in ordine cronologico di entrata. Ogni opera ha impresso sul proprio frontespizio un timbro contenente il nome dell’Istituzione.

Art. 12 - Ogni documento appartenente al Centro è sottoposto a catalogazione nell’applicativo in uso nel Polo CAG, nel rispetto dei protocolli dettati dal centro Catalografico della Regione Sardegna, che a sua volta si attiene agli standard Catalografici Nazionali dettati dall’ICCU.

Art. 13 - Ogni singolo documento del patrimonio appartenente a “Casa Cultura Neoneli” porta sul dorso una etichetta secondo la Classificazione Decimale Dewey, che ne stabilisce la disciplina trattata e la collocazione a scaffale nell’ordine corretto per rendere la ricerca e il riordino più agevole e razionale.

Art. 14 - Il nuovo “Centro Culturale di Neoneli” aderisce al Polo Regionale SBN Sardegna, il Catalogo della rete delle biblioteche italiane, promossa dal MIBAC, coordinate dall’ICCU e finalizzato ai servizi agli utenti.

Art. 15 - Per le consultazioni e le ricerche bibliografiche gli utenti possono accedere dal Portale Sardegna BiblioSar, con le proprie credenziali ottenute al momento dell’iscrizione ai servizi bibliotecari.

Art. 16 - Periodicamente il patrimonio della biblioteca é sottoposto ad attività di revisione, in osservanza del Regolamento che ne autorizza lo scarto di materiale bibliografico (L.R. 29/09/2006, n. 14).

Art. 17 - Tutti i cittadini, possono iscriversi gratuitamente ai servizi offerti dal Centro, senza limitazioni di residenza e di età. All’atto dell’iscrizione è richiesto un documento di riconoscimento per riportare nella Scheda Utente i dati anagrafici corrispondenti, sono inoltre richiesti il numero di telefono e la e-mail personali per eventuali comunicazioni di servizio. Il nuovo iscritto farà parte dell’Archivio Anagrafico degli utenti condiviso dalle biblioteche del Polo Sardegna. I dati personali sono tutelati dalle norme vigenti in materia di trattamento della privacy. Per i minorenni non esistono limiti di età, è però necessario che al momento dell’iscrizione, un genitore esibisca il proprio documento di identità per l’autorizzazione ai servizi.

Art. 18 - Il servizio di prestito esterno è individuale, assicurato dal Centro a tutti i cittadini che abbiano effettuato l’iscrizione al servizio. Tutto il patrimonio del Centro può essere fruito dagli utenti. Ogni utente può prendere in prestito un massimo di 3 documenti alla volta, per una durata di 30 giorni. Se necessario il prestito può essere prorogabile per altri 30 giorni. Il Centro eroga prestiti Intersistemici (ISS) tra le biblioteche appartenenti al polo CAG, prestiti Interbibliotecari (ILL) e Document Delivery (DD) tra le altre biblioteche del territorio regionale. Queste modalità di prestito sono estese a tutto il territorio nazionale.

Sono esclusi dal prestito:

- a) opere di consultazione, dizionari, opere ritenute da tutelare e proteggere dall’operatore di biblioteca;
- b) opere di pregio, opere antiche, manoscritti;
- c) DVD, CD MUSICALI, CD-ROM prima che siano trascorsi 18 mesi dalla data di uscita dell’opera; questi documenti potranno essere visionati in sede;
- d) numero corrente di periodici, settimanali e quotidiani;
- e) le attrezzature tecnologiche per iniziative private non realizzate in collaborazione o coordinamento con Casa Cultura.

Il Centro Culturale deve:

- a) stabilire orari rispondenti alle esigenze della biblioteca e delle diverse categorie di utenza per garantire una maggiore utilizzazione delle risorse e dei servizi;
- b) offrire servizi di Front-Office: reception e prima informazione, gestione del pubblico, consulenza bibliografica, ricerca;
- c) offrire servizi di Back-office: inventario e catalogazione del patrimonio, ricerca bibliografica per nuove acquisizioni documentali, riordino dei libri resi e consultati, sollecito dei prestiti scaduti, revisione del patrimonio, produzione di statistiche relative all’utilizzo dei servizi e dei lettori, attività amministrative, richieste di contributo per l’incremento delle raccolte presenti;

- d) definire anche con altre realtà locali i criteri di scelta dei libri, delle raccolte multimediali, tenendo conto anche delle proposte formulate dagli utenti della biblioteca;
- e) raccogliere, ordinare e fruire le pubblicazioni o altro materiale concernenti il territorio comunale;
- f) gestire i servizi inerenti alla lettura e alla consultazione in sede, al prestito esterno, intersistemico e interbibliotecario dei documenti;
- g) effettuare il prestito a domicilio agli utenti impediti per motivi di salute o altre esigenze;
- h) realizzare attività culturali in sintonia con le funzioni proprie della biblioteca, mirate alla diffusione della lettura e dell'informazione;
- i) consentire la navigazione internet, e utilizzo dei computer per videoscrittura previa prenotazione.

Art. 19 - Norme di comportamento. L'accesso al Centro Culturale è libero e gratuito, per cui ogni cittadino ha la possibilità di usufruire dei servizi offerti a condizione che il comportamento sia tale da non causare disturbo agli altri utenti.

All'interno del Centro è consentito:

- a) consumare con moderazione e attenzione bevande e cibi, in quantità minime, in caso di permanenza per studio e lavoro;
- b) organizzare modesti rinfreschi o coffe break a margine delle iniziative culturali organizzate nella struttura.

In particolare non è permesso:

- a) danneggiare con segni, sottolineature, annotazioni, macchie, strappi il materiale bibliografico;
- b) danneggiare gli arredi, le attrezzature informatiche e tecnologiche di proprietà del Centro, con segni, raschiature, o un uso scorretto e irresponsabile. Chi danneggia o smarrisce materiale appartenente al centro è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale con altro identico;
- c) fumare, usare il telefono cellulare con modalità vivavoce e/o in modo improprio tale da causare disturbo agli altri utenti;
- d) correre nei locali del Centro, urlare, cambiare l'ordine dei documenti collocati a scaffale;
- e) accedere o utilizzare gli strumenti dell'area riservata al personale;
- f) organizzare feste private come compleanni o simili.

Art. 20 - Tutti gli utenti del Centro possono esprimere suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti, e strumenti informativi non posseduti o suggerire indicazioni per il miglioramento dei servizi.