



**REGOLAMENTO DEI SERVIZI AL
PUBBLICO DELL'ARCHIVIO STORICO
E DELLE BIBLIOTECHE COMUNALI**

Testo approvato con delibera Consiliare n° 55 del 17.03.98

Titolo I

Disposizioni generali

Art. 1

(Istituti di documentazione)

Sono Istituti culturali del Comune di Cagliari finalizzati alla documentazione, all'informazione e alla pubblica lettura :

- l'Archivio Storico;
- la Biblioteca di Studi Sardi;
- la Biblioteca di Pirri e le altre biblioteche facenti parte del sistema cittadino di pubblica lettura.

Art. 2

(Principi Generali)

Il Servizio al pubblico nelle sue diverse articolazioni è organizzato per realizzare la più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze di informazione, di ricerca e di lettura dell'utenza.

Il personale conforma il suo comportamento a tale principio, favorisce con ogni mezzo a sua disposizione la conoscenza dei differenti servizi e il loro utilizzo, assicura la parità e l'imparzialità di trattamento tra i cittadini.

Art. 3

(Accesso agli Istituti)

L'accesso alle Biblioteche e all'Archivio Storico Comunali è libero e gratuito.

Disposizioni in merito per i singoli Istituti sono previste ai titoli successivi.

Prima di accedere alle sale di lettura e di consultazione l'utente è tenuto a depositare all'ingresso borse, libri, cartelle ed altri contenitori qualora previsto dai regolamenti interni dei singoli Istituti.

L'accesso alla sala lettura dell'Archivio Storico e della Biblioteca di Studi Sardi con libri propri è consentito in deroga dal Responsabile dell'Istituto in caso di accertabili motivi di ricerca.

L'accesso agli Istituti e l'uso dei loro servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Provvedimenti motivati dei Responsabili degli Istituti possono far allontanare dalla sede ed escludere temporaneamente o definitivamente dall'accesso ai servizi persone che, dopo essere state richiamate verbalmente, persistono nel mantenere un comportamento non consono al luogo o non rispettoso del patrimonio pubblico.

Avverso tali provvedimenti l'utente potrà fare reclamo al Dirigente del Servizio.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento potrà con ordinanza del Sindaco essere interdetto definitivamente dagli Istituti culturali.

Avverso tale provvedimento l'utente potrà ricorrere innanzi al giudice competente.

È vietato, inoltre, l'accesso alle Biblioteche e all'Archivio storico a persone destinatarie di provvedimenti di esclusione dalle Biblioteche pubbliche statali e dagli Archivi di Stato emessi dai competenti organi ministeriali.

Art. 4

(Orari di apertura al pubblico)

I tempi e la durata di apertura al pubblico delle Biblioteche e dell'Archivio storico sono fissati dagli uffici competenti dell'Amministrazione Comunale.

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

Motivati provvedimenti del Dirigente del Servizio stabiliscono periodi di chiusura per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzioni dei locali e delle attrezzature, per interventi di revisione e di riordinamento del materiale bibliografico e documentario e per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore afflusso di pubblico dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 5

(Consultazione in sede)

La consultazione dei cataloghi e degli inventari o in generale degli strumenti di corredo, anche di tipo informatico e telematico, inerenti il materiale bibliografico e documentario è libera e gratuita, nonché la consultazione e la lettura in sede dei volumi, delle pubblicazioni possedute dalle Biblioteche e dei documenti dell' Archivio.

Disposizioni specifiche per i singoli Istituti regolamentano la consultazione in sede dei libri e dei documenti.

Particolare attenzione viene prestata ai servizi di informazione bibliografica e documentaria, utilizzando gli strumenti e le metodologie più opportune anche di tipo informatico e telematico, atte ad orientare ricerche su determinati argomenti.

Titolo II

Archivio Storico

Art. 6

(Consultazione documenti)

Per ottenere in consultazione materiale archivistico gli utenti devono presentare richiesta di autorizzazione contestualmente al Sovrintendente Archivistico per la Sardegna, ai sensi dell'art.30, lett. d) del D.P.R. n. 1409/63, e al Responsabile dell'Archivio, specificando l'argomento della ricerca.

Le domande dell'utente, come le relative autorizzazioni, sono valide per l'anno in corso e per un determinato argomento.

Il materiale archivistico desiderato in lettura deve essere richiesto tramite apposita modulistica.

E' vietata la consultazione del materiale documentario non ancora inventariato o in corso di ordinamento. Eventuali eccezioni potranno essere valutate dal Responsabile dell'archivio di concerto con il Sovrintendente archivistico.

Sono esclusi, inoltre, dalla consultazione i documenti che non si trovino in buono stato di conservazione.

I pezzi archivistici vengono messi a disposizione del richiedente nello stesso giorno della richiesta.

L'utente può consultare, salvo motivate esigenze di studio, non più di quattro pezzi al giorno, che verranno dati in lettura uno per volta.

E' proibito scrivere sui documenti, provocarne lacerazioni, cambiare l'ordine delle carte non legate o dei fascicoli.

Prima di uscire dalla sala di lettura e consultazione, l'utente deve riconsegnare al personale addetto tutto il materiale ricevuto in lettura.

Il materiale ricevuto in lettura può essere tenuto in deposito, a disposizione dell'utente, per i giorni successivi.

Le modalità del deposito sono stabilite nel regolamento interno.

Art. 7

(Riproduzioni)

E' consentita la riproduzione integrale dei documenti tramite fotocopione o scansione al computer. In ogni caso deve essere inoltrata richiesta di autorizzazione al Responsabile dell'Istituto ed al Sovrintendente archivistico, indicando modalità, quantità dei pezzi da riprodurre e specificando se la riproduzione sia effettuata a scopo di studio e/o di pubblicazione.

Lo studioso deve, inoltre, sottoscrivere l'impegno di consegnare all'Istituto tre copie della pubblicazione o una copia della tesi di laurea che eventualmente scaturisse dallo studio dei documenti consultati.

La concessione è incedibile e intrasferibile e viene rilasciata in via non esclusiva, previo accertamento di tutti i requisiti prescritti.

La Giunta Comunale fissa le tariffe per l'attività di riproduzione; in caso di fotocopione il concessionario dell'autorizzazione dovrà cedere i negativi derivanti dalla riproduzione stessa.

Nessun uso diverso da quello dichiarato può considerarsi legittimo senza l'autorizzazione scritta dell'Amministrazione.

Per i documenti grafici (piante e disegni) è consentita l'elaborazione di lucidi, fatta salva l'integrità del materiale stesso.

La richiesta di fotocopione per uso amministrativo presuppone il rilascio di copie autentiche per le quali si rimanda a quanto stabilito dalla normativa in materia.

Art. 8
(*Prestito*)

I documenti archivistici sono esclusi dal prestito.

Eccezionalmente, a giudizio dell'Amministrazione e del Sovrintendente Archivistico, può essere consentito il prestito per iniziative di carattere culturale, finalizzate alla divulgazione e valorizzazione del bene archivistico.

Il richiedente è tenuto ad inoltrare all'Amministrazione la domanda di prestito motivandone i fini.

Una volta valutato da parte dell'Amministrazione il valore dei documenti richiesti, il prestito è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

1. stipula di una polizza assicurativa a carico del richiedente, del tipo "mostre d'arte da chiodo a chiodo";
2. definizione della durata del prestito;
3. accertamento delle garanzie di sicurezza inerenti al prelievo, al trasporto ed alla conservazione del materiale concesso.

Titolo III

Biblioteca di Studi Sardi

Art. 9

(Consultazione in sede)

Per avere in consultazione il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca gli utenti devono farne richiesta su moduli appositi.

Al fine di tutelare il patrimonio raro e di pregio, viene data in lettura la copia in microfilm o in qualsiasi altro supporto esistente dell'opera richiesta, salvo il caso che l'utente faccia esplicita richiesta di consultare l'originale.

Provvedimenti motivati del responsabile della Biblioteca possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 10

(Riproduzioni)

Fatta salva la normativa vigente sul diritto d'autore, la riproduzione di opere possedute dalla Biblioteca, da farsi a spese dell'utente, è autorizzata dal Responsabile della Biblioteca per solo scopo di studio. Il servizio di riproduzione del materiale librario e documentario è effettuato in sede.

La Giunta Comunale fissa le tariffe per l'attività di riproduzione tramite fotocopie, per la stampa di dati, testi o altro tipo di informazioni, posseduti dalla Biblioteca su supporti elettronici, nonché per altre tipologie di riproduzioni di documenti non espressamente indicate nel presente regolamento.

E' escluso dalla riproduzione tramite macchine fotocopiatrici comuni il seguente materiale librario e documentario:

- manoscritti e rari;
- volumi il cui anno di stampa sia anteriore al 1800;
- volumi il cui formato superi i cm. 25x35, nonché tavole, piante, carte, eccedenti il formato dei volumi in cui sono inserite. In tali casi non sono consentite inquadrature parziali;
- volumi o periodici il cui stato di conservazione sia già precario o che in ogni caso potrebbero subire danni durante il processo reprografico.

Detto materiale, previa autorizzazione del Responsabile della Biblioteca, potrà essere riprodotto tramite microfilmatura, fotoriproduzione o mediante scansione al computer sempre all'interno della Biblioteca e a spese dell'utente.

L'autorizzazione ad eseguire, a scopo editoriale, riproduzioni integrali o di parti sostanziali di opere, fatte salve le disposizioni vigenti sui diritti d'autore, è data dal Responsabile della Biblioteca a condizione che vengano rilasciati da due a cinque esemplari della pubblicazione.

L'autorizzazione ad eseguire, a scopo editoriale, la riproduzione integrale o di parti sostanziali di manoscritti o cimeli è data dalla Giunta Municipale su motivato parere del Responsabile della Biblioteca. Il concessionario dell'autorizzazione deve rilasciare alla Biblioteca il negativo della riproduzione.

Art. 11

(Prestito interbibliotecario)

La Biblioteca aderisce al prestito interbibliotecario con gli istituti che ammettono reciprocità per la consultazione in sede. Sono oggetto di prestito interbibliotecario le opere in duplice esemplare con data di edizione posteriore al 1850.

Sono esclusi dal prestito interbibliotecario i manoscritti e i libri rari, nonché i volumi e i periodici il cui stato di conservazione sia precario.

Il prestito interbibliotecario ha la durata di 30 giorni.

Art. 12
(Prestito speciale)

Il prestito è concesso dal Dirigente del Servizio su motivato parere del Responsabile della Biblioteca, a soggetti privati o pubblici e a istituzioni private o pubbliche che ne facciano richiesta per riproduzioni (non realizzabili in sede), per mostre o per altre motivazioni da valutare volta per volta del patrimonio raro e di pregio.

Il concessionario dell'autorizzazione al prestito speciale dovrà stipulare una polizza del tipo "mostre d'arte da chiodo a chiodo" per il valore assicurativo richiesto e per tutta la durata dello stesso prestito; dovrà inoltre garantire che il materiale venga custodito con adeguati sistemi di sicurezza. Tutte le spese relative al trasporto, custodia e stipula della polizza sono a totale carico del concessionario del prestito.

Titolo IV

Biblioteca di Pirri e altre Biblioteche Comunali

Art. 13

(Prestito domiciliare)

E' consentito il prestito domiciliare del materiale documentario appartenente alla Biblioteca e quello proveniente dal prestito interbibliotecario.

Sono escluse dal prestito le opere in consultazione. Per queste, ad eccezione di opere di particolare pregio, per motivate esigenze, su autorizzazione del Responsabile della Biblioteca è consentito solo il prestito nei giorni di chiusura settimanale della Biblioteca o in coincidenza con altre festività, con la conseguente restituzione delle opere al momento della riapertura della Biblioteca al pubblico.

Art. 14

(Iscrizioni al servizio di prestito)

Sono ammessi al servizio di prestito domiciliare tutti i cittadini residenti nel Comune di Cagliari.

Sono inoltre ammessi tutti coloro che pur non risiedendo nel Comune di Cagliari vi abbiano la sede abituale della loro attività di studio o di lavoro.

Possono altresì usufruire del servizio di prestito, su autorizzazione del Responsabile della Biblioteca, tutti coloro che per motivi di studio, lavoro o turismo hanno il proprio domicilio temporaneo nel Comune di Cagliari, previo il rilascio anche dei dati della residenza del loro Comune di appartenenza.

Il Responsabile della Biblioteca può valutare la possibilità di ammettere al servizio di

prestito domiciliare i cittadini della Provincia di Cagliari che per particolari motivi ed esigenze necessitano del materiale bibliografico della Biblioteca.

Art.15

(Condizioni e modalità per il prestito)

Il servizio di prestito a domicilio di libri e documenti posseduti dalla Biblioteca è autorizzato previa compilazione di un modulo di iscrizione al prestito.

Dal compimento del quindicesimo anno di età è richiesta la presentazione di un documento di identità personale.

Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale da presentare ogniqualvolta intendono avere in prestito a domicilio i libri e i documenti della Biblioteca.

In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve darne immediata comunicazione agli uffici della Biblioteca che dopo un periodo di 30 giorni dalla comunicazione rilasceranno un duplicato; in questa circostanza l'utente, salvo particolari e motivate esigenze, non potrà fruire del prestito a domicilio per i primi 10 giorni a partire dal giorno della comunicazione.

L'utente che usufruisce del servizio di prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o domiciliari.

E' vietato all'utente prestare ad altri i documenti ricevuti in prestito.

Il prestito domiciliare avviene alle seguenti condizioni:

- a) possono essere presi in prestito fino a due documenti alla volta (libri, videocassette, compact discs, etc.);
- b) il prestito dei libri ha la durata massima di 30 giorni rinnovabili dal giorno della scadenza, anche telefonicamente, per altri 15 giorni se l'opera non è stata nel frattempo prenotata.

Il prestito delle videocassette e dei compact disks ha la durata massima di 7 giorni.

Deroghe ai limiti massimi di numero di documenti concessi in prestito e di durata del prestito possono essere concesse, per particolari e motivate esigenze, dal bibliotecario di

servizio a diverse categorie di utenti (insegnanti, studenti, anziani, portatori di handicap);

a) l'utente che restituisca danneggiata o smarrisca un'opera o un documento ricevuto in prestito deve sostituirlo con una copia uguale a quella danneggiata o smarrita.

In caso di mancato reperimento dell'opera o documento, l'utente è tenuto ad acquistare una pubblicazione di argomento analogo e di uguale valore; per situazioni particolari ed eccezionali il Responsabile della Biblioteca avrà facoltà di valutare l'applicazione di soluzioni differenti.

La Biblioteca non è responsabile di eventuali inconvenienti che dovessero derivare alle apparecchiature dei propri utenti in seguito all'utilizzo di documenti su supporti magnetici o informatici (videocassette, compact discs, nastri magnetici, cd-rom, etc.).

Art. 16

(Servizio riproduzioni)

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione del proprio materiale librario e documentario, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore e fatti salvi altri vincoli giuridici ai quali l'esemplare è sottoposto.

La riproduzione dei documenti posseduti dalla Biblioteca è un servizio erogato previa autorizzazione del personale.

La Giunta Comunale fissa le tariffe per l'attività di riproduzione tramite fotocopia, per la stampa di dati, testi, etc., posseduti dalla Biblioteca su supporti elettronici, nonché per altre tipologie di riproduzione non espressamente indicate nel presente regolamento.

Le tariffe sul servizio fotocopie e riproduzione a stampa di dati o testi in cd-rom si applicano a partire dalla sesta fotocopia o foglio di stampa.

Gli utenti che volessero riprodurre su floppy disk dati o testi posseduti dalla Biblioteca in cd-rom, devono avvalersi dei floppy forniti dalla Biblioteca medesima consegnandone in cambio uno non formattato.

La riproduzione del materiale documentario della Biblioteca deve avvenire previo accertamento che il procedimento non danneggi il materiale da riprodurre.

Art. 17
(Sanzioni)

L'utente è tenuto a restituire il documento ricevuto in prestito entro i termini fissati dal presente regolamento e segnalati nella apposita modulistica, fatti salvi motivati impedimenti che devono comunque essere comunicati entro il settimo giorno successivo alla data di scadenza del prestito.

A partire dall'ottavo giorno successivo alla data di scadenza, senza che sia stato effettuato alcun avviso da parte dell'utente, verrà applicata una sanzione pecuniaria, stabilita dalla Giunta Comunale per ogni giorno di ritardo.

Trascorsi trenta giorni dalla scadenza del prestito verrà inviata all'utente una cartolina di sollecito con l'indicazione dei termini perentori di restituzione e l'ammontare della sanzione pecuniaria; superati detti termini il documento verrà considerato non reso e l'Amministrazione provvederà al suo recupero e alla riscossione del pagamento della sanzione tramite gli strumenti consentiti dalla legge.

L'utente che incorrerà in tale inadempienza verrà escluso dal prestito a domicilio per un periodo di tempo pari al doppio di quello della mancata restituzione.

Il Responsabile della Biblioteca potrà inoltre stabilire esclusioni temporanee o definitive dal prestito domiciliare nei seguenti casi:

1. reiterarsi dei ritardi nella restituzione dei documenti ricevuti in prestito;
2. danneggiamento dei documenti prestati.

Gli utenti minorenni sono esonerati dal pagamento della sanzione pecuniaria.

La Biblioteca solleciterà la restituzione del libro o altro documento tramite cartolina postale informando la famiglia dell'inadempienza.

Sarà comunque facoltà del Responsabile della Biblioteca sospendere temporaneamente il minorenne inadempiente dal prestito domiciliare qualora si verificano i casi più sopra menzionati.