



COMUNE DI CAGLIARI

SERVIZIO CULTURA E SPETTACOLO  
Ufficio Archivio Storico Biblioteche

REGOLAMENTO  
DEI SERVIZI AL PUBBLICO DELL'ARCHIVIO STORICO  
E DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO COMUNALE

# Titolo I

## Disposizioni generali

### Articolo 1 Gli Istituti Principi generali

1. Sono Istituti culturali del Comune di Cagliari finalizzati a documentare la memoria storica della Città, diffondere l'informazione, promuovere e facilitare l'accesso alla conoscenza in tutte le sue forme, promuovere la lettura:

- l'Archivio Storico;
- la MEM Mediateca del Mediterraneo;
- le biblioteche territoriali;
- il bibliobus.

2. L'Archivio storico comunale è l'Istituto culturale preposto alla trasmissione della memoria storica dell'Ente e della comunità locale attraverso l'attività di tutela, conservazione, valorizzazione e promozione del patrimonio documentario, nonché allo sviluppo della conoscenza attraverso l'attività di ricerca storica come elemento fondante di formazione e di integrazione.

3. Nell'ambito di tali principi l'Archivio storico ha il compito di raccogliere la documentazione prodotta dall'Amministrazione comunale nell'ambito delle proprie attività, tutelarla e valorizzarla favorendone la conoscenza e la fruizione. In osservanza di tali compiti l'Archivio storico:

- a) conforma la propria attività alla normativa vigente e in particolare al Codice dei beni culturali e del paesaggio - D.lgs. 42/2004 e successive modifiche ed integrazioni - riferendosi alle pratiche più avanzate e innovative;
- b) incrementa il patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni in coerenza con la natura delle proprie collezioni e con la sua missione;
- c) sviluppa, coerentemente con la propria missione, lo studio, la ricerca, e la documentazione del proprio patrimonio;
- d) partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati anche con il prestito di documenti secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento.

4. Il Sistema bibliotecario comunale via privilegiata di accesso locale alla conoscenza costituisce una condizione essenziale per l'apprendimento permanente, l'indipendenza nelle decisioni, lo sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali. In quanto tale, il Sistema bibliotecario costituisce il centro informativo locale finalizzato a rendere prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di strumento adeguato a favorire l'accesso alla conoscenza, all'informazione, all'auto-formazione<sup>1</sup>.

5. In ottemperanza a tali compiti il Sistema Bibliotecario

- a) conforma la propria attività alla normativa vigente, al "Manifesto IFLA/UNESCO sulle biblioteche pubbliche", alle "Linee guida IFLA/UNESCO per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico", riferendosi alle pratiche più avanzate e innovative

1 Manifesto IFLA/UNESCO per le biblioteche pubbliche

- b) assicura l'incremento e l'aggiornamento delle proprie collezioni su ogni supporto disponibile, attraverso gli acquisti e le donazioni se coerenti con la natura del servizio e con la propria missione;
- c) favorisce l'incontro tra le persone singole o associate e collabora con altri soggetti pubblici e privati attraverso attività di cooperazione;
- d) favorisce il confronto , lo scambio delle idee e la partecipazione della comunità nell'ottica di promuovere la crescita della cittadinanza attiva e consapevole.

## Articolo 2

### Il servizio al pubblico

1. Il servizio al pubblico, dell'Archivio storico e del Sistema bibliotecario comunale, nelle sue diverse articolazioni, è organizzato per realizzare la più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze di informazione, di conoscenza, di ricerca e di lettura da parte delle persone, senza distinzione alcuna di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua e condizione sociale.
2. Il personale impronta il suo comportamento a tali principi, favorisce con ogni mezzo a sua disposizione la conoscenza dei differenti servizi e il loro utilizzo, assicura la parità e l'imparzialità di trattamento con i cittadini.
3. Con riferimento ai servizi, quanto non previsto dal presente Regolamento, è demandato alle indicazioni della Carta dei servizi dell'ufficio Archivio storico Biblioteche e alle disposizioni organizzative di dettaglio emanate dalla direzione, concordemente con il dirigente, sotto forma di linee guida conformi alla normativa vigente e al presente Regolamento.

## Articolo 3

### Accesso agli Istituti

1. L'accesso alle biblioteche e all'archivio Storico comunali è libero e gratuito.
2. L'accesso agli Istituti e l'uso dei loro servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.
3. Le persone che arrechino disturbo o incorrano in comportamenti disdicevoli e irrispettosi delle persone, del patrimonio e del luogo saranno allontanati.
4. Provvedimenti motivati della direzione possono stabilire l'esclusione temporanea o definitiva dall'accesso ai servizi di persone che, dopo essere state richiamate verbalmente, persistono nel mantenere un comportamento non consono al luogo o non rispettoso delle persone e del patrimonio pubblico.
5. Avverso tali provvedimenti l'utente potrà fare reclamo al Dirigente del Servizio.
6. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento è interdetto definitivamente dagli Istituti culturali comunali.
7. Avverso tale provvedimento l'utente potrà ricorrere innanzi al giudice competente.
8. È vietato, inoltre, l'accesso alle Biblioteche e all'Archivio storico a persone destinatarie di provvedimenti di esclusione dalle Biblioteche pubbliche e dagli Archivi di Stato emessi dai competenti organi ministeriali.

#### Articolo 4 Partecipazione dei cittadini

1. L'Amministrazione favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Archivio storico e delle Biblioteche comunali sotto forma di volontariato, attraverso l'adozione di appositi atti organizzativi ai sensi della normativa vigente e provvedendo a costituire un albo dei volontari.

#### Articolo 5 Concessione di spazi

1. Alcuni edifici degli istituti culturali sono dotati di spazi che possono essere concessi ad associazioni, istituzioni e organismi pubblici e privati, singole persone per incontri, seminari, conferenze gratuitamente o a seguito del pagamento di un canone. La Giunta Comunale fissa le modalità di concessione e le tariffe.

#### Articolo 6 Orari di apertura al pubblico

1. I tempi e la durata di apertura al pubblico dell'Archivio storico e delle Biblioteche sono fissati dal Sindaco ai sensi dell'art. 50 comma 7 Dlgs. 267/ s.m.i. contemperandoli con le esigenze del pubblico e con la finalità di produrre un' efficace ed efficiente organizzazione.

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

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

#### Articolo 7 Consultazione in sede

1. 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, nonché la consultazione e la lettura in sede dei volumi, delle pubblicazioni possedute dalle Biblioteche e dei documenti dell'Archivio, è libera e gratuita.

## Titolo II Archivio Storico

### Articolo 8 Consultazione documenti

1. Per ottenere in consultazione il materiale archivistico gli utenti devono presentare la richiesta specificando l'argomento della ricerca.
2. 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.
3. Sono esclusi, dalla consultazione i documenti che non si trovino in buono stato di conservazione.

### Articolo 9 Riproduzioni

1. Fatta salva la normativa vigente sul diritto d'autore e sulla privacy è consentita la riproduzione dei documenti archivistici tramite foto-riproduzione o scansione, o estrazione di copia da file digitale fatta salva la tutela del bene e del suo stato di conservazione. Per accedere al servizio deve essere inoltrata apposita richiesta indicando modalità, quantità dei pezzi da riprodurre e specificando se la riproduzione sia effettuata a scopo didattico, di ricerca, di studio, o di pubblicazione a scopi commerciali. In quest'ultimo caso la Giunta Comunale fissa le tariffe per la riproduzione delle immagini.
2. Il richiedente deve sottoscrivere l'impegno a consegnare all'Istituto due copie della pubblicazione o una copia della tesi di laurea che eventualmente scaturisse dallo studio dei documenti consultati.
3. La concessione è incedibile e intransferibile e viene rilasciata in via non esclusiva, previo accertamento di tutti i requisiti prescritti.
4. A favore di istituti e organismi pubblici potrà essere disposta la gratuità delle riproduzioni
5. Nessun uso diverso da quello dichiarato può considerarsi legittimo senza l'autorizzazione scritta dell'Amministrazione.
6. La richiesta di foto-riproduzione per uso amministrativo presuppone il rilascio di copie autentiche per le quali si rimanda a quanto stabilito dalla normativa in materia e dai regolamenti comunali.

### Articolo 10 Prestito

1. I documenti archivistici sono esclusi dal prestito.
2. 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.
3. Il richiedente è tenuto ad inoltrare all'Amministrazione la domanda di prestito motivandone i fini.
4. Una volta valutato da parte dell'Amministrazione il valore dei documenti richiesti, il prestito è subordinato alla richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica per la Sardegna e al rispetto delle seguenti condizioni:

- a) stipula di una polizza assicurativa a carico del richiedente, del tipo "da chiodo a chiodo";
- b) definizione della durata del prestito;
- c) accertamento delle garanzie di sicurezza inerenti al prelievo, al trasporto ed alla conservazione del materiale concesso;
- d) Il prestito non avrà corso qualora l'Amministrazione riscontrasse condizioni di sicurezza non adeguate e nel caso in cui la Soprintendenza archivistica per la Sardegna non rilasciasse la relativa autorizzazione.

## TITOLO III

### Biblioteca di Studi Sardi

#### Articolo 11 Consultazione in sede

1. Per avere in consultazione il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca di Studi Sardi gli utenti devono farne specifica richiesta sull'apposita modulistica o altra procedura eventualmente disposta dalla direzione della biblioteca.
2. Al fine di tutelare il patrimonio raro e di pregio, viene data in lettura la copia dell'opera richiesta eventualmente riprodotta in microfilm o in qualsiasi altro supporto esistente, salvo il caso che l'utente faccia esplicita e motivata richiesta di consultare l'originale.
3. Salvo motivate eccezioni i volumi della Biblioteca di Studi Sardi non sono disponibili per il prestito.
4. Provvedimenti specifici della direzione della Biblioteca possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.
5. Disposizioni della direzione possono escludere temporaneamente o definitivamente persone non in regola con la restituzione dei documenti o che siano incorse in comportamenti scorretti o disdicevoli verso gli altri frequentatori delle biblioteche, verso il personale in servizio, o persone interdette da altre biblioteche.

#### Articolo 12 Prestito interbibliotecario

1. La Biblioteca di Studi Sardi aderisce al prestito interbibliotecario con gli istituti che ammettono reciprocità per la consultazione in sede i documenti.
2. Possono essere oggetto di prestito interbibliotecario le opere con data di edizione posteriore al 1899. Disposizioni diverse e motivate possono essere date dalla direzione.
3. Sono esclusi dal prestito interbibliotecario i manoscritti e i libri rari, nonché i volumi e i periodici in cattivo stato di conservazione.

#### Articolo 13 Prestito speciale

1. Il prestito speciale di materiale escluso perché raro o di pregio è concesso, in deroga alle prescrizioni stabilite nel presente Regolamento, a soggetti privati o pubblici che ne facciano richiesta per riproduzioni non realizzabili in sede, per mostre o per altre iniziative di valorizzazione dei beni culturali, da valutare volta per volta, conformemente a quanto stabilito all'articolo 10 del presente Regolamento.
2. Il richiedente è tenuto ad inoltrare all'Amministrazione la domanda di prestito motivandone i fini.
3. Una volta valutato da parte dell'Amministrazione il valore dei documenti richiesti, il prestito è subordinato alla richiesta di autorizzazione alla Regione Sardegna – Settore tutela beni librari e documentari e al rispetto delle seguenti condizioni:
  - a) stipula di una polizza assicurativa a carico del richiedente, del tipo "da chiodo a chiodo";
  - b) definizione della durata del prestito;

- c) accertamento delle garanzie di sicurezza inerenti al prelievo, al trasporto ed alla conservazione del materiale concesso;
- d) Il prestito non avrà corso qualora l'Amministrazione riscontrasse condizioni di sicurezza non adeguate e nel caso in cui la Regione Sardegna – Settore tutela beni librari e documentari non rilasciasse la relativa autorizzazione.

#### Articolo 14 Riproduzioni

1. Fatta salva la normativa vigente sul diritto d'autore, la riproduzione di opere possedute dalle Biblioteche, da farsi a spese dell'utente, è autorizzata per solo scopo di ricerca, studio, divulgazione scientifica; è escluso il prestito di documenti a scopo commerciale.
2. La Giunta Comunale fissa le tariffe per l'attività di riproduzione tramite fotocopia o altro tipo di formato, per la stampa di dati, testi o altro tipo di informazioni.
3. A favore di istituzioni e organismi pubblici potrà essere disposta la riproduzione gratuita.
4. E' escluso dalla riproduzione tramite apparecchiature fotocopiatrici o scanner comuni il seguente materiale librario e documentario:
  - manoscritti e volumi rari;
  - volumi il cui anno di stampa sia anteriore al 1900;
  - 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.
5. Detto materiale, previa autorizzazione della direzione, potrà essere riprodotto tramite microfilmatura, foto-riproduzione o mediante scansione con apparecchiature appropriate sempre all'interno della Biblioteca e a spese dell'utente.
6. L'autorizzazione ad eseguire, a scopo editoriale, la riproduzione integrale o di parti sostanziali di manoscritti o cimeli è data dalla direzione della biblioteca.



## Titolo IV

### Biblioteca centrale, Biblioteche territoriali, Bibliobus

#### Articolo 15 Prestito a domicilio

1. I volumi della Biblioteca centrale, delle Biblioteche territoriali e del Bibliobus sono disponibili al prestito a domicilio. E' consentito il prestito domiciliare del materiale documentario appartenente alla Biblioteca e quello proveniente dal prestito interbibliotecario.
2. Sono escluse dal prestito le opere in consultazione se non per motivate esigenze e su autorizzazione della direzione: in questo caso è consentito il prestito solo 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.

#### Articolo 16 Iscrizioni al servizio di prestito a domicilio

1. Le biblioteche comunali aderiscono al Polo regionale SBN e pertanto sono ammessi al prestito a domicilio tutti coloro che sono iscritti ad una delle biblioteche che ne fanno parte. Inoltre sono ammessi al servizio di prestito a domicilio tutti i cittadini italiani e i cittadini stranieri che hanno sede temporanea nel territorio italiano. In questo caso il richiedente deve rilasciare i dati della residenza nel comune di appartenenza, oltre quelli del domicilio temporaneo.

#### Articolo 17 Condizioni e modalità per il prestito a domicilio

1. Il servizio di prestito a domicilio di libri e altri documenti posseduti dalla Biblioteca è libero e gratuito, previa presentazione di un documento di identità e per i minori della richiesta di iscrizione di uno dei genitori o di entrambi in caso di genitori separati o divorziati
2. Dal compimento del quindicesimo anno di età è richiesta la presentazione di un documento di identità personale.
3. Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale da presentare ogniqualvolta intendono avere in prestito a domicilio i libri o altri documenti della Biblioteca.
4. In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve darne immediata comunicazione agli uffici della Biblioteca.
5. L'utente che usufruisce del servizio di prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o di domicilio.
6. E' vietato all'utente prestare ad altri i documenti ricevuti in prestito.
7. L'utente che restituisca danneggiata o smarrisca un libro o altro 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. In alternativa l'utente dovrà effettuare un versamento del valore pari al costo aggiornato del libro.
8. La direzione concordemente al dirigente del Servizio può escludere temporaneamente o definitivamente dal prestito a domicilio persone che si trovano in condizioni di reiterato ritardo nella restituzione dei documenti presi in prestito o persone che assumono comportamenti non rispettosi

degli altri frequentatori e del personale in servizio o comportamenti disdicevoli e non adeguati alle biblioteche frequentate, o persone interdette da altre biblioteche pubbliche.

9. 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 presi in prestito dalle biblioteche.

#### Articolo 18

##### Prestito interbibliotecario

1. Le biblioteche e il bibliobus aderiscono al prestito interbibliotecario con gli istituti che ammettono reciprocità per la consultazione in sede dei documenti.
2. Sono oggetto di prestito interbibliotecario le opere con data di edizione posteriore al 1899. Disposizioni diverse e motivate possono essere date dalla direzione.
3. Sono esclusi dal prestito interbibliotecario i manoscritti e i libri rari, nonché i volumi e i periodici in cattivo stato di conservazione.

#### Articolo 19

##### Servizio riproduzioni

1. 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.
2. La riproduzione dei documenti posseduti dalla Biblioteca è un servizio erogato a pagamento e 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.
3. La riproduzione del materiale documentario della Biblioteca deve avvenire previo accertamento che il procedimento non danneggi il materiale da riprodurre.

#### Articolo 20

##### Sanzioni

1. L'utente è tenuto a restituire il documento ricevuto in prestito entro i termini stabiliti dalle biblioteche, fatti salvi motivati impedimenti che devono comunque essere comunicati entro il settimo giorno successivo alla data di scadenza del prestito.
2. Superati i trenta giorni, e a seguito di solleciti anche telefonici, il documento verrà considerato non reso e all'utente non è consentito l'accesso al prestito a domicilio per un periodo pari al doppio di quello del ritardo o mancato prestito.
3. La direzione potrà inoltre stabilire esclusioni temporanee o definitive dal prestito domiciliare nei seguenti casi:
  - a) reiterati ritardi nella restituzione dei documenti ricevuti in prestito;
  - b) danneggiamento dei documenti prestati.
4. Sarà comunque facoltà della direzione sospendere temporaneamente l'utente inadempiente dal prestito domiciliare qualora si verificano i casi più sopra menzionati.