



CITTÀ DI SANLURI



Regolamento del Servizio Bibliotecario Comunale

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 83 del 10/10/2016
Regolamento graficamente riadattato per la pubblicazione sul sito istituzionale

SOMMARIO

Titolo Primo: Istituzione della Biblioteca Comunale

Titolo Secondo: Principi e Finalità del Servizio

Titolo Terzo: Metodologie di intervento

Titolo Quarto: Finanziamento, Patrimonio e Gestione

Titolo Quinto: Personale, organizzazione del lavoro

Titolo Sesto: Servizio al Pubblico

Titolo Settimo: Ordinamento interno

.....

Titolo Primo:
Istituzione della Biblioteca Comunale

La Biblioteca Comunale di Sanluri è stata istituita con delibera del Consiglio Comunale n°79 del 13.09.1991 e ha assunto il nome di "BIBLIOTECA COMUNALE".

Dopo oltre un decennio di inattività, dovuto prevalentemente all'assenza di spazi adeguati, si è proceduto nel corso del 2013-2015 alla Riattivazione del Servizio di Biblioteca con inaugurazione avvenuta il 2 maggio 2015.

Il Servizio della Biblioteca Comunale di Sanluri è gestito con personale proprio, e attualmente ha sede nel Parco denominato "Gli Scolopi", più precisamente nel piano terra dell'edificio storico dei Padri Scolopi di San Giuseppe Calasanzio, edificio che oggi è di proprietà del Comune di Sanluri e che ospita al suo interno il Polo Culturale e dell'Alta Formazione.

I Servizi della Biblioteca si inseriscono in modo attivo fra tutti quelli offerti nel nuovo e innovativo Polo Culturale del Comune di Sanluri.

La riattivazione del Servizio di Biblioteca ha reso necessaria una sostanziale modifica del precedente Regolamento, al fine di aggiornare tutti gli aspetti relativi all'organizzazione dei Servizi della Biblioteca.

Tale Regolamento aggiornato è stato approvato con delibera del Consiglio Comunale n. del 2016.

Titolo Secondo:
Principi e Finalità del Servizio

La Biblioteca è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento, in conformità con le normative inerenti le Biblioteche pubbliche.

Nello specifico la Biblioteca di Sanluri si ispira ai principi espressi dalla Costituzione Italiana e aderisce ai valori contenuti nel Manifesto UNESCO e nelle linee guida IFLA per le biblioteche pubbliche. Oltre a questo si conforma al dettato della normativa Nazionale e Regionale Sarda, ed in particolare alla Legge Regionale 14/2006 in materia di biblioteche e luoghi della cultura.

Il Comune di Sanluri si prefigge con il Servizio della Biblioteca di favorire la crescita culturale individuale e collettiva, e riconosce il diritto di tutte le persone all'informazione e alla documentazione. A tal fine mette a disposizione gratuitamente tutti i materiali e le proprie risorse per permettere ad ognuno di accrescere la propria preparazione culturale e professionale e per favorire lo sviluppo della propria personalità.

Sulla base delle leggi nazionali e regionali, per mezzo di convenzioni ed accordi di programma, il Comune promuove l'integrazione della Biblioteca Comunale nei sistemi territoriali, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali e sociali, le istituzioni educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le Università e le Regioni, con associazioni varie e con privati, al fine di rendere complessivamente un Servizio migliore alla cittadinanza.

La Biblioteca si mette a disposizione dei lettori come centro per lo studio e la divulgazione del patrimonio storico-culturale, soprattutto con particolare attenzione alla lingua, alla storia e alla cultura sarda.

Fra gli obiettivi primari del Servizio vi è quello di configurarsi come Centro di raccolta del materiale bibliografico e documentario su Sanluri e sul territorio circostante, al fine di promuovere la diffusione e la conoscenza della memoria, della storia e della realtà locale.

Poichè fra gli intenti del Servizio vi è anche quello di essere "Polo di aggregazione socioculturale" per una proficua utilizzazione del tempo libero degli utenti, compatibilmente con le risorse di bilancio e con le pratiche quotidiane, si presterà attenzione a richieste di acquisto di libri e/o a richieste di attivazione di attività e di laboratori atti ad approfondire tematiche specifiche che rientrino negli obiettivi principali della Biblioteca (es. Incontri con gli Autori, Laboratori di lingua sarda, di informatica, di scrittura creativa, di lettura ad alta voce ecc. ...).

La Biblioteca presterà particolare attenzione a determinate tematiche e fasce di utenza creando e curando le seguenti "**Sezioni Speciali**":

- **Sezione Ragazzi:** si riserverà una particolare attenzione alla fascia di utenza orientativamente compresa fra i 5 e i 16 anni, acquistando opere e promuovendo attività specifiche per questi giovani lettori. Il tutto creando momenti di collaborazione e confronto con gli istituti scolastici presenti nel territorio;
- **Sezione Sardegna:** Particolare attenzione verrà data all'acquisto di opere e alle attività inerenti la conoscenza, lo studio e la valorizzazione della storia, della lingua e della cultura Sarda;
- **Sezione Locale:** Fra gli obiettivi primari del Servizio vi è quello di configurarsi come Centro di raccolta del materiale bibliografico e documentario su Sanluri e sul territorio circostante al fine di essere fonte primaria di informazione per chi si avvicina al nostro paese;
- **Sezione "Medioevo" e Antichi Mestieri:** Sanluri ha sempre mostrato particolare attenzione alle proprie tradizioni e alla valorizzazione dei propri monumenti, a partire dal Castello e dalle Chiese, comprese quelle minori, il tutto attraverso manifestazioni come la "Festa del Borgo" e "Sa Battalla" o con la costruzione della "casa del Pane", pertanto, per poter fornire degli utili strumenti di studio a coloro che si avvicinano al nostro paese in occasione di queste manifestazioni, o per altri motivi di studio, si presterà particolare attenzione nell'acquisto di testi che valorizzeranno ulteriormente queste peculiarità sanluresi;
- **Sezione Tematiche sociali e di attualità:** Dopo tanti anni di inattività, per portare la Biblioteca Comunale di Sanluri al passo con i tempi, in sede di acquisti e di programmazione, si presterà particolare attenzione ai temi di attualità e ai temi di interesse sociale al fine di fornire ai propri utenti uno sguardo al mondo d'oggi necessario per affrontare con più strumenti il futuro.

Altre sezioni speciali potranno essere istituite in futuro sulla base di nuove esigenze e/o progetti.

Titolo Terzo:
Metodologie di intervento

La Biblioteca si impegna a:

- Organizzare i servizi e gli spazi in maniera funzionale e in relazione alle diverse fasce di utenti in modo da creare un clima confortevole e accogliente;
- Offrire un servizio agli utenti fin dalla prima infanzia e collaborare con gli istituti scolastici di ogni ordine e grado con proposte e accoglimento di attività didattiche e di intrattenimento;
- Promuovere la conoscenza dei servizi e delle iniziative della Biblioteca;
- Provvedere in modo continuativo alla raccolta, alla tutela e alla conservazione di libri e opere varie sia cartacee che espresse su altri tipi di supporto;
- Promuovere l'utilizzo delle raccolte attraverso i servizi di consultazione in sede e prestito a domicilio, e con l'organizzazione di momenti di aggregazione in Biblioteca garantendo l'accesso a tutte le categorie dei cittadini;
- Organizzare, anche in collaborazione con altri enti, associazioni e/o persone, attività per la
- Valorizzazione e la divulgazione del patrimonio culturale;
- Assicurare il servizio di prestito Bibliotecario e favorire la consultazione dei cataloghi in linea, agevolando l'accesso remoto ai servizi della Biblioteca;
- Promuovere la lettura a scopo ricreativo in tutte le fasce di età;
- Accrescere nei cittadini la conoscenza del patrimonio artistico e culturale e delle tradizioni locali attraverso l'aggiornamento e la valorizzazione della sezione locale;
- Promuovere studi e ricerche in grado di valorizzare la realtà locale;
- Garantire e favorire l'accesso ai servizi della Biblioteca ai cittadini di altre lingue e culture;
- Favorire la conoscenza, la divulgazione e l'accrescimento del proprio patrimonio documentario collaborando, in un regime di reciproco scambio, con le realtà Bibliotecarie presenti nel circondario del Comune di Sanluri, oltreché con i centri culturali e sociali, con le associazioni e i privati cittadini che si renderanno disponibili a collaborare con la Biblioteca in tale direzione;
- Accogliere, compatibilmente con l'interesse generale, i suggerimenti e le richieste degli utenti del Servizio;

Titolo Quarto:
Finanziamento, Patrimonio e Gestione

Finanziamento:

Nel Bilancio di previsione annuale del Comune sono istituiti appositi capitoli intestati alla "Biblioteca Comunale", con una dotazione sufficiente a fronteggiare le spese per l'ordinaria amministrazione.

Patrimonio:

Il Comune provvede a fornire locali idonei e sufficienti per la sede della Biblioteca, adatti anche allo svolgimento di attività extra di animazione alla lettura e alla promozione del Servizio di Biblioteca.

Il patrimonio della Biblioteca è costituito quindi, oltre che dai locali che la ospitano, anche da:

- Attrezzature, macchine d'ufficio e arredi in dotazione al Servizio;
- Banche di dati, libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da tutto quello successivamente procurato per acquisto, dono, scambio o produzione.

Gestione:

Il patrimonio della Biblioteca è affidato alla/al Bibliotecaria/o che deve tempestivamente dare avviso scritto all'Amministrazione Comunale in caso di avvenuti danneggiamenti, sottrazioni o dispersioni da lei/lui riscontrati nell'esercizio delle proprie mansioni.

Qualsiasi documento che entra a far parte del patrimonio della Biblioteca deve essere iscritto nel registro cronologico d'entrata.

L'incremento del patrimonio della Biblioteca avviene:

- Mediante acquisto di libri e altro materiale documentario su vari supporti e sulla base delle disponibilità di bilancio;
- Attraverso donazioni;
- Tramite scambi di materiale con altre Biblioteche e/o altri enti; Per produzione interna e/o del Servizio.

L'acquisto, il trattamento e la valutazione dei documenti pervenuti per donazione e/o scambio sarà effettuata esclusivamente dalla/dal Bibliotecaria/o e/o da eventuali collaboratori da lui individuati. Tali scelte saranno comunque effettuate nel rispetto della libertà di pensiero e della deontologia professionale, tenuto conto anche delle esigenze particolari della Biblioteca e di eventuali richieste degli utenti.

Scarico di beni inventariati

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che dovessero risultare smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio saranno segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri d'inventario con le procedure previste dal vigente regolamento di contabilità.

Il patrimonio documentario della Biblioteca è inalienabile. Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale, non avente carattere raro o di pregio, che non assolva più la funzione informativa per lo stato di degrado fisico, perché contenente informazioni obsolete o perché incoerente con le raccolte. L'Amministrazione potrà valutare di cedere alcuni dei materiali scartati attraverso donazioni, scambi, oppure vendite a cifre simboliche. In quest'ultimo caso l'unico fine sarà quello di ricavare delle somme da destinare all'acquisto di nuovi documenti.

Fondi librari vari:

La Biblioteca di Sanluri, a seguito di appositi provvedimenti ed atti, potrà ospitare nei propri locali, o in locali appositamente destinati all'interno del Polo Culturale, Fondi Librari donati al Comune, oppure dati in custodia alla Biblioteca, al fine di rendere più ampio il patrimonio fruibile dagli utenti della Biblioteca.

Titolo Quinto:

Personale, organizzazione del lavoro

La gestione del Servizio di Biblioteca è del Comune che dispone nel proprio organico di personale qualificato ed esperto.

L'Amministrazione favorisce le attività di formazione e aggiornamento del personale al fine di prestare un servizio sempre più aggiornato e all'avanguardia.

Il personale della Biblioteca può, all'occorrenza, essere affiancato da personale volontario o tirocinanti che, in nessun caso, possono sostituire il personale qualificato.

L'orario di apertura della Biblioteca è fissato dagli organi competenti dell'Amministrazione Comunale sia in base alle norme vigenti, sia per consentire una migliore fruizione dei servizi da parte degli utenti.

La /il Bibliotecaria/o si occupa della gestione propriamente biblioteconomica ed organizzativa del Servizio e si impegna per migliorare il funzionamento e l'organizzazione dell'Istituto che rappresenta.

In particolare:

- Sovrintende alle procedure di maggior impegno scientifico e tecnico (acquisti, accettazione di doni e proposta di scambi, inventariazione, catalogazione, informazione, consulenza e guida, manifestazioni culturali, laboratori didattici ecc.);
- Crea gli stampati e le pubblicazioni periodiche della Biblioteca e cura le pagine informative su internet;
- Svolge, nell'ambito delle attribuzioni annesse alla qualifica funzionale di appartenenza, l'attività tecnica ed amministrativa della Biblioteca Comunale secondo le direttive dell'Amministrazione Comunale e dei preposti funzionari;
- Assolve alle mansioni inerenti ai servizi di lettura in sede e di prestito a domicilio e a quelle intercorrenti tra le biblioteche con cui eventualmente si presterà collaborazione;
- Provvede periodicamente alla revisione e al controllo di tutto il materiale documentario
- e dei relativi cataloghi;
- Fornisce la propria consulenza ai lettori nei termini della scelta del materiale, della consultazione dei cataloghi e di ogni altra strumentazione bibliografica a disposizione degli utenti;
- Propone e organizza attività culturali destinate alla promozione della Biblioteca e del suo patrimonio per le varie fasce d'utenza;
- Mantiene la disciplina della biblioteca;
- Cura i rapporti con le altre biblioteche, con gli istituti scolastici, con il servizio regionale per i beni librari e archivistici, con enti e/o associazioni con cui si collabora a vario titolo;
- Elabora periodicamente una relazione tecnica per informare il Responsabile del Servizio e quindi l'Amministrazione dell'andamento e delle necessità della Biblioteca;
- Informa i propri responsabili relativamente a lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria della sede, e avvisa tempestivamente i competenti uffici comunali ogni volta che riscontri delle situazioni che possano recare danni fisici o di immagine ai locali ad uso degli utenti

Titolo Sesto:
Servizio al Pubblico

La Biblioteca offre un Servizio gratuito di lettura in sede e di prestito a domicilio previa domanda di iscrizione su appositi moduli.

Promuove inoltre incontri, conferenze, mostre, dibattiti, laboratori e ogni altra attività che verrà ritenuta utile alla diffusione della cultura e della lettura e possa rispondere agli interessi manifestati o riscontrati nell'utenza.

Il prestito a domicilio e la consultazione in sede:

Sono ammessi al Servizio di prestito tutte le persone residenti o domiciliate in Sardegna, previo accertamento della loro identità tramite documento di riconoscimento valido e aggiornato, e in seguito a compilazione dell'apposito modulo di iscrizione al Servizio.

Per persone residenti in Italia o all'Estero, solo temporaneamente nel territorio regionale (per esempio turisti o studenti stranieri), sarà possibile solo la consultazione in sede dei documenti richiesti.

È fatto divieto di dare in prestito e/o consultazione al pubblico materiale in cattivo stato di conservazione o non ancora inventariato e timbrato. Inoltre non è permesso dare in prestito materiale non ancora catalogato, seppure collocato a scaffale.

Ad ogni utente possono essere prestate di norma non più di 2 (due) opere per volta. Per i non residenti il prestito è limitato ad un'opera per volta.

La durata del prestito di norma è:

- 20 (venti) giorni per i libri,
- 7 (sette) giorni per le opere multimediali e le risorse elettroniche.

Il prestito dei volumi è rinnovabile per altri 15 (quindici) giorni, solo se nel frattempo non sia stata fatta richiesta della stessa opera da parte di altri utenti.

I libri considerati “**novità**” e collocati in apposito scaffale saranno considerati tali per almeno 3 (tre) mesi, e questo status li renderà oggetto di modalità e tempistiche di prestito speciali.

Nello specifico per i primi 3 (tre) mesi dalla disposizione negli scaffali:

- i libri-novità saranno fruibili SOLO agli utenti residenti a Sanluri;
- saranno esclusi dal prestito interbibliotecario;
- la durata del prestito sarà di 10 (dieci) giorni anziché 20 (venti);
- il prestito non sarà rinnovabile;

Questo al fine di garantire una maggiore circolazione delle opere presso gli utenti locali.

Altre modalità e tempistiche del prestito potranno essere valutate di volta in volta a seconda di esplicite richieste degli utenti e dopo attente valutazioni da parte della/del Bibliotecaria/o.

Per il prestito interbibliotecario verranno stabiliti tempi e modi diversi in accordo con le Biblioteche e/o Enti con cui si presterà collaborazione.

A discrezione della Bibliotecaria/o e per particolari situazioni, sarà possibile ridurre e/o aumentare la quantità e/o il periodo di prestito delle opere, e/o ne sarà consentita solo la consultazione in sede.

Sarà comunque dato preavviso agli utenti di queste eventuali situazioni.

Queste considerazioni valgono ad esempio per i libri considerati "novità", per quelle opere o quei materiali richiesti per attività di studio da parte di gruppi di lavoro particolari (es. studenti di una stessa classe, gruppi di lettura ecc...).

Il prestito è personale, pertanto è vietato all'utente concedere ad altri le opere ricevute in prestito.

In caso di accertata violazione la/il Bibliotecaria/o può sospendere, con apposito provvedimento, l'utente dai servizi della Biblioteca per la durata ritenuta opportuna.

L'utente che non rispetti i tempi del prestito e non comunichi alla Biblioteca l'intenzione di prolungare il periodo di lettura delle opere prese in prestito, potrà essere sospeso dal Servizio di Prestito per un periodo di tempo pari al ritardo con cui ha restituito l'opera.

Se l'utente restituisce abitualmente in ritardo le opere ricevute in prestito, si potranno prendere provvedimenti che escludano detto utente dal Servizio di prestito a domicilio.

La consultazione in sede e la lettura del materiale documentario sono libere previo accordo con la/il Bibliotecaria/o.

Per quanto riguarda l'accesso alla Biblioteca da parte di utenti che intendono usufruire di uno spazio di lettura utilizzando materiali propri, questo accesso è in subordine all'uso degli spazi da parte degli utenti che usufruiscono del servizio di consultazione e lettura del materiale della Biblioteca.

Sono di regola esclusi dal prestito:

- le enciclopedie, i dizionari e in genere le opere di consultazione;
- i libri di uso frequente nella sala lettura;
- tutti i libri della Sezione Locale se disponibili in un'unica copia, o pervenuti alla Biblioteca per donazione o scambio, o ancora se difficilmente reperibili nel libero mercato;
- i volumi di particolare pregio o valore economico.

Danni o perdita di un'opera ricevuta in prestito:

L'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito verrà cautelativamente escluso dal prestito.

Successivamente l'utente dovrà provvedere alla sostituzione dell'opera con un altro esemplare identico, o simile per contenuto o equipollente per valore economico, concordato con la/il Bibliotecaria/o. Se questa azione dovesse risultare impossibile, l'utente sarà tenuto al versamento di una somma valutata dall'Amministrazione idonea alla perdita subita e utile al reintegro del materiale perso. Tale somma potrebbe anche essere tre volte superiore al prezzo di mercato del volume.

Qualora l'utente non reintegri il patrimonio della Biblioteca in tempi ragionevoli si proverà ad una nuova richiesta di risarcimento tramite raccomandata con avviso di ricevimento.

Trascorsi senza esito positivo 30 giorni dalla comunicazione suddetta, ove non sussistano gravi motivi che abbiano impedito all'utente di adempiere alla richiesta di risarcimento, l'utente sarà escluso dalla frequentazione della Biblioteca, nonché segnalato alle altre Biblioteche con cui si presterà collaborazione. Nei casi più gravi, l'utente sarà segnalato al Ministero per i Beni e le Attività Culturali per l'esclusione dalle Biblioteche pubbliche statali e denunciato all'autorità giudiziaria.

Accesso ai locali:

Gli spazi e i servizi della Biblioteca sono organizzati per tipologia di utenza e di materiali, in particolare sarà prestata particolare attenzione alla fruizione del Servizio da parte dei bambini e dei ragazzi.

I lettori devono rispettare la tranquillità e il decoro della Biblioteca, mantenendo un comportamento corretto e avendo cura di non turbare la lettura e lo studio dei frequentatori. Inoltre è fatto obbligo agli utenti di non recar danno ai libri e agli oggetti di proprietà della Biblioteca in quanto, in caso contrario, potrà essere richiesto il risarcimento a favore dell'Amministrazione. È data facoltà alla/al Bibliotecaria/o di allontanare coloro che venissero meno alle norme di correttezza di cui sopra.

Per esigenze del Servizio si potrà escludere temporaneamente l'accesso ai locali da parte degli utenti o riservarne l'uso a fasce d'utenza specifiche per particolari attività (per esempio laboratori, animazioni alla lettura, mostre ecc.), il tutto con apposite comunicazioni.

Minori in Biblioteca:

I minori possono essere iscritti in Biblioteca solo dopo la compilazione dell'apposito modulo ad essi riservato e sottoscritto da un genitore o un tutore riconosciuto legalmente.

Qualora un minore si presenti in Biblioteca senza la presenza dei genitori, sia per la consultazione in sede che per il servizio di prestito a domicilio, sono responsabili del materiale da lui preso in prestito solo i genitori o i tutori che lo hanno iscritto al Servizio.

La/il Bibliotecaria/o e i suoi eventuali collaboratori, infatti, possono vigilare sul materiale dato in prestito e/o consultato solo per quanto attiene i contenuti espliciti delle opere (per esempio opere vietate ai minori di anni 14 o 18, oppure opere chiaramente non adatte ai minori e in genere già selezionate al momento della collocazione a scaffale). Gli addetti al prestito non sono responsabili dei contenuti delle opere che, al loro interno, potrebbero avere argomenti non approvati dai genitori.

Varie:

I dati personali degli utenti saranno riservati e utilizzati solamente ai fini della fruizione dei servizi della Biblioteca. Al momento dell'iscrizione verranno consegnate in visione agli utenti l'informativa sulla privacy e copia del presente regolamento.

Occasionalmente si potrebbero prestare servizi per cui potrà essere richiesto un piccolo contributo economico da parte dell'utenza (per esempio laboratori, manifestazioni, mostre, ecc.).

Tutto il patrimonio in libri e opere di cultura esistente nella Biblioteca è affidato per la custodia, l'incremento, la conservazione e il trattamento scientifico alla/al Bibliotecaria/o.

La biblioteca è depositaria di tutte le pubblicazioni curate dall'Amministrazione Comunale e ritenute utili per gli interessi dei cittadini.

Timbratura:

Tutte le opere della Biblioteca di Sanluri debbono avere impresso un bollo col nome della Biblioteca

- nel frontespizio;
- in una pagina convenzionale (pagina 29);
- nell'ultima pagina dell'opera prima dell'Indice.
- all'interno della copertina.

Inventariazione:

Tutte le opere, in qualsiasi forma esse siano (testi scritti, opere multimediali...) che entrano a far parte del patrimonio della Biblioteca, devono essere registrate, al momento del loro ingresso, in un regolare registro che le numeri progressivamente in ordine cronologico di registrazione. Tale numero deve essere riportato nel frontespizio e nell'ultima pagina di testo qualora si tratti di libri, in qualsiasi altra parte che sia comunque visibile qualora si tratti di altre opere (es. CD, cartine, poster ecc.).

È vietato cancellare i numeri di inventario.

Le eventuali correzioni dovranno essere effettuate in rosso, in modo tale che si possa leggere quel che vi era scritto prima, e con annotazione firmata dal Bibliotecario.

Trattamento scientifico dei Documenti e collocazione a scaffale:

I documenti saranno trattati nel rispetto delle norme e degli standard internazionali di catalogazione, utilizzando la CDD, le REICAT, gli ISBD, e il Soggettario di Firenze ed eventuali altre norme aggiuntive.

Tutti i libri dovranno portare l'indicazione del posto occupato negli scaffali utilizzando le apposite etichette intestate alla Biblioteca Comunale di Sanluri.

La collocazione dei documenti sugli scaffali sarà organizzata razionalmente in modo da facilitare la consultazione, lo spostamento e la maneggevolezza, nonché in modo da rendere le collezioni maggiormente fruibili agli utenti, tenendo conto soprattutto delle diverse fasce d'età.