

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI RONCELLO

Testo armonizzato con il documento "Linee-guida per la redazione di regolamenti e carte dei servizi delle biblioteche del Sistema Vimercatese", approvato dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario Vimercatese (in data 24.10.2014 e successivamente ratificata con Delibera C.C. n.ro 11 del 25.2.2015 del Comune di Vimercate, in qualità di Ente capofila) e della Conferenza dei Sindaci del Sistema Milano Est (in data 25.10.2014 e successivamente ratificata con Delibera C.C. n.ro 15 del 23.2.2015 del comune di Melzo in qualità di Ente capofila).

Sommario per sezioni

A) Istituzione e finalità del Servizio

- Art. 1 – Finalità del Servizio
- Art. 2 – Principi di erogazione dei servizi

B) Patrimonio e bilancio

- Art. 3 – Patrimonio della biblioteca
- Art. 4 – Incremento del patrimonio documentario
- Art. 5 – Scarico e eliminazione di beni inventariati
- Art. 6 – Risorse finanziarie

C) Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione

- Art. 7 – Risorse umane
- Art. 8 – Organi politici di indirizzo del servizio bibliotecario
- Art. 9 – Direzione tecnica del Servizio Biblioteca
- Art. 10 – Formazione e aggiornamento del personale

D) Servizio al pubblico

- Art. 11 – Criteri ispiratori del servizio bibliotecario pubblico
- Art. 12 – Orario di apertura al pubblico
- Art. 13 – Iscrizione al servizio
- Art. 14 – I servizi all'utenza
- Art. 15 – Servizi tariffati e rimborsati

E) Rapporti istituzionali con l'utenza

Art. 16 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

Art. 17 – Sollecito per la restituzione di materiali in prestito e pagamenti per ritardata riconsegna del materiale preso in prestito

Art. 18 – Rimborso di materiale documentario danneggiato e smarrito

Art. 19 – Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

Art. 20 – Associazioni di utenti e volontari

F) Disposizioni finali

Art. 21 – Aspetti non disciplinati dal regolamento

Art. 22 – Diffusione e comunicazione del regolamento

Art. 23 – Abrogazione del precedente regolamento

Art. 24 – Documenti integrativi al regolamento e successive modifiche

SEZIONE A) ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Art. 1 - Finalità del Servizio

La biblioteca comunale del Comune di Roncello è il centro informativo locale che si propone di rendere disponibile l'informazione su differenti supporti, nei limiti delle proprie finalità informative non specialistiche.

Tutti sono liberi di frequentare la biblioteca e di utilizzarne le risorse e i documenti.

I compiti chiave della biblioteca pubblica riguardano l'accesso all'informazione, il supporto a percorsi formativi e auto formativi, la promozione culturale e della lettura, la tutela e la promozione della memoria storica locale; tali attività devono essere rivolte a tutte le fasce d'età, ad associazioni ed istituzioni attive localmente.

A tal fine, la biblioteca civica fa propri e si impegna a realizzare gli indirizzi ispiratori del "Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche"

Per potenziare la propria offerta e per garantire un maggiore livello di qualità dei servizi al pubblico, la biblioteca di Roncello aderisce al Sistema Bibliotecario del Vimercatese condividendo e accettando regole e procedure di servizio comuni nonché standard di risorse e impostazioni metodologiche espresse nel documento "Linee-guida per la redazione di regolamenti e carte dei servizi delle biblioteche del Sistema Vimercatese", approvato dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario Vimercatese in data 25/02/2015 e recepito dal Comune di Roncello con Delibera della Giunta Comunale n° 21 del 11/07/2016.

Il documento – più volte citato nei successivi articoli del regolamento – sarà più semplicemente denominato "Linee-guida SBV" e costituisce - in allegato- parte integrante del presente regolamento.

Art. 2 – Principi di erogazione dei servizi

I servizi della biblioteca sono forniti secondo criteri e modalità che si ispirano a fonti normative e tecniche ufficiali ed autorevoli, che riconoscono come fondamentali i seguenti principi, analiticamente definiti nel documento "Linee-guida SBV":

- a) Uguaglianza
- b) Imparzialità e continuità
- c) Partecipazione
- d) Efficienza ed efficacia
- e) Separazione delle funzioni
- f) Professionalità
- g) Cooperazione bibliotecaria
- h) Autonomia dell'utente
- i) Ampiezza, aggiornamento e pluralismo delle raccolte documentarie

j) Attenzione alla qualità e l'innovazione nei servizi

SEZIONE B) PATRIMONIO E BILANCIO

Art. 3 - Patrimonio della biblioteca

Il patrimonio della biblioteca comunale è costituito da:

- materiale librario e documentario presente nelle raccolte della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato dagli operatori della biblioteca negli archivi informatici; tale materiale – dal momento della inventariazione - entra a far parte del demanio culturale del Comune di Roncello;
- attrezzature tecniche ed informatiche, strumentazioni multimediali e arredi in dotazione alla biblioteca.

Art. 4 - Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

- dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità;
- dai doni, se accettati dal responsabile della biblioteca sulla base di valutazioni tecniche sul valore informativo dei materiali, sulla coerenza tematica con il resto della raccolta e sull'effettivo interesse di materiali donati da parte dell'utenza;
- da scambi di materiali concordati con altri istituti bibliotecari.

Gli indirizzi di sviluppo della raccolta documentaria vengono definiti annualmente in occasione dello stanziamento dei relativi fondi nel Bilancio Comunale, anche in osservanza a quanto definito nella sezione "Gestione della raccolta documentaria" di "Linee-guida SBV" o di più specifici documenti programmatici dedicati allo sviluppo della raccolta.

Art. 5 – Scarico e eliminazione di beni inventariati

I materiali documentari - regolarmente inventariati - che risultassero smarriti o sottratti dalle raccolte saranno segnalati in appositi elenchi e scaricati periodicamente dagli archivi informatici d'inventario con determinazione dirigenziale - previo inserimento nel Piano Esecutivo di Gestione del progetto di manutenzione delle raccolte - o tramite delibera dell'organo competente.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico o per l'obsolescenza dei contenuti o dei supporti non assolva più alla funzione informativa sarà con le stesse procedure scaricato dall'inventario, eliminato o ceduto ad altri soggetti che ne facciano utile uso, secondo modi e procedure definite o concordate con l'Amministrazione Comunale.

Art. 6 - Risorse finanziarie

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita dedicati al Servizio Bibliotecario e nel DUP , ad esso allegato, sono poste dall'Amministrazione Comunale le principali linee di indirizzo circa l'attività che dovrà essere svolta dal personale.

SEZIONE C) PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

Art. 7 - Risorse umane

Nell'ambito della dotazione organica del Comune sarà determinata la dotazione di personale della biblioteca, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specificati dalla normativa vigente.

Per prestazioni particolari potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia, in osservanza anche a quanto previsto nella sezione "Risorse e strumenti gestionali" delle "Linee-guida SBV".

Art. 8 – Organi politici di indirizzo del servizio bibliotecario

La biblioteca comunale – facendo parte dell'Amministrazione Comunale – risponde all'attività di indirizzo e controllo esercitata dagli Organi Politici comunali; tale attività avviene nel rispetto delle prerogative istituzionali affidate alla biblioteca pubblica.

Alcuni fondamentali atti amministrativi che disciplinano l'attività della biblioteca (approvazione e modifica del regolamento e della carta dei servizi, approvazione del bilancio di previsione e del PEG, definizione dell'orario di servizio, convenzionamento con soggetti terzi, altri atti di indirizzo o non rientranti tra le competenze tecnico-gestionali del responsabile di Area) vengono definiti dai seguenti organi politici:

- Consiglio Comunale;
- Giunta Comunale;
- Sindaco.

Art. 9 – Direzione tecnica del Servizio Biblioteca

Il responsabile del servizio è colui a cui compete, tramite il supporto degli operatori in dotazione alla biblioteca, la gestione del servizio stesso; ne determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli.

Cura l'applicazione del Regolamento e degli altri atti normativi approvati dai competenti organi dell'Amministrazione in accordo anche con quanto previsto dagli atti che disciplinano l'attività di cooperazione bibliotecaria, come ad esempio la convenzione istitutiva del SBV le "Linee-guida SBV".

Art. 10 - Formazione e aggiornamento del personale

Gli interventi formativi – realizzati con sistematicità – rappresentano uno strumento insostituibile per garantire la qualità del servizio. Di conseguenza l'Amministrazione Comunale garantisce un percorso di aggiornamento professionale costante ad ogni operatore, indipendentemente dalla tipologia dell'inquadramento contrattuale.

SEZIONE D) SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 11 - Criteri ispiratori del servizio bibliotecario pubblico

Il servizio bibliotecario è istituito e organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Le regole di servizio – al fine di armonizzarsi con quelle delle altre biblioteche del Sistema Bibliotecario – si conformano a quanto stabilito dagli Organi Politici e Tecnici del Sistema Bibliotecario.

Art. 12 - Orario di apertura al pubblico

Con apposito atto amministrativo è stabilito l'orario settimanale e annuale di apertura al pubblico della biblioteca comunale. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il più ampio utilizzo dei servizi, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Ente e della dotazione di personale.

Con motivato provvedimento vengono definiti i periodi di chiusura ordinari e straordinari della biblioteca.

Art. 13 – Iscrizione al servizio

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento d'identità e del codice fiscale.

Per i minori di 15 anni è necessario il documento e la firma di un genitore o tutore.

Per accedere al prestito on-line occorre fornire un indirizzo e-mail e ritirare personalmente la password da un operatore. L'iscrizione alla biblioteca comporta automaticamente l'iscrizione al sistema bibliotecario.

La tessera di iscrizione è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito ed è altresì tenuto a rispettare i termini di durata del prestito.

Art.14 – I servizi all’utenza

La biblioteca raccoglie, ordina, organizza, conserva, promuove e rende disponibili all’uso pubblico i propri materiali informativi (libri e riviste).

Per realizzare tali obiettivi eroga i seguenti servizi:

- lettura e consultazione in sede;
- prestito a domicilio, prenotazione e rinnovo del prestito;
- prestito interbibliotecario all’interno del Sistema Vimercatese;
- prestito interbibliotecario esterno al Sistema Vimercatese;
- assistenza e consulenza all’utente;
- informazioni bibliografiche e *reference*;
- servizi internet;
- servizi on-line;
- servizi per bambini e ragazzi;
- servizi interculturali;
- conservazione della documentazione di storia locale;
- attività di promozione della lettura e dei servizi;
- fotocopie e riproduzioni.

Per le informazioni di maggiore dettaglio sulle caratteristiche e le modalità di erogazione di tali servizi, si rimanda alle *Linee-guida SBV*

Art. 15 – Servizi tariffati e rimborsati

Alcuni servizi a domanda individuale sono tariffati. La definizione delle tariffe viene armonizzata a livello sistemico.

Le tariffe vengono approvate annualmente dalla Conferenza dei sindaci del SBV- congiuntamente all’approvazione del bilancio di previsione – e successivamente ratificate da tutte le Amministrazioni aderenti.

La biblioteca fornisce preventive informazioni sul costo di tali servizi; gli operatori rilasciano regolare ricevuta per le somme riscosse.

Sono previste forme di rimborso per i servizi a pagamento eventualmente non fruiti per motivazioni non addebitabili agli utenti, né a cause di forza maggiore.

SEZIONE E) RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA

Art. 16 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

L'utente può sottoporre al responsabile della biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.

L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario fornendone gli estremi in apposita modulistica esposta in biblioteca. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio e comunque sarà data motivata risposta entro 30 giorni.

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzando al responsabile della biblioteca una lettera firmata, cui sarà data risposta entro 30 giorni.

Art. 17 – Sollecito per la restituzione di materiali in prestito e pagamenti per ritardata riconsegna del materiale preso in prestito

Il servizio di prestito prevede un tempo massimo di utilizzo del documento al termine del quale il materiale deve essere riconsegnato in biblioteca affinché possa essere utilizzato da altri utenti. Di norma è garantito ad ogni utente la possibilità di chiedere il rinnovo del prestito, ossia una dilazione del termine di riconsegna.

Al fine di garantire la corretta e tempestiva circolazione del materiale documentario, la biblioteca si impegna a realizzare una sistematica attività di sollecito dei documenti non restituiti entro i termini, tramite comunicazioni personalizzate agli utenti ritardatari.

Per dare maggiore incisività all'attività di sollecito dei materiali restituiti in ritardo, sono previste forme di pagamento a carico degli utenti (da intendersi come tariffazione di un servizio che di norma – ossia se utilizzato nei limiti temporali previsti – sarebbe in regime di gratuità).

I comuni aderenti al SBV si impegnano a definire l'entità e l'articolazione delle somme richieste per ritardata consegna sulla base di logiche condivise e articolazioni quanto più omogenee, al fine di permettere la formalizzazione di regole semplici per l'utilizzo dei servizi delle biblioteche del Sistema.

L'entità della tariffa per ritardata riconsegna del materiale documentario è stabilita periodicamente dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario e successivamente approvata da ogni Amministrazione Comunale. Per la definizione di tale tariffa si rimanda al documento "Linee-Guida SBV" (più precisamente all'allegato 2 "Principi di applicazione e articolazione dei pagamenti per ritardata riconsegna dei materiali presi in prestito nelle biblioteche SBV").

L'utente che non provvede al pagamento delle tariffe per i servizi goduti viene sospeso dal

servizio di prestito erogato dal Sistema Bibliotecario fino alla regolarizzazione della propria posizione.

L'eventuale mancato sollecito per la restituzione del materiale preso in prestito non dà titolo all'Utente di contestare o evitare il pagamento della tariffa.

Qualora l'utente ritenga non esatti i rilievi mossi dalla biblioteca nei suoi confronti rispetto alla mancata riconsegna del materiale, potrà fare reclamo scritto al responsabile del settore competente, il quale provvederà a verificare la situazione e darà risposta all'utente entro 30 giorni lavorativi, specificando in quale modo potrà essere regolarizzata la situazione.

Art. 18 – Rimborso di materiale documentario danneggiato e smarrito

L'utente che smarrisce o danneggia il materiale documentario (libri, riviste, audiovisivi e banche dati su qualsiasi supporto) della biblioteca e' tenuto a risarcire il danno nelle seguenti misure:

- 100% del prezzo di copertina per il materiale prodotto negli ultimi 5 anni (fa fede la data di stampa/produzione del materiale);
- 120% del prezzo di copertina per materiale prodotto da più di 5 anni (fa fede la data di stampa/produzione del materiale).

Il risarcimento va effettuato presso la biblioteca e i bibliotecari rilasciano regolare ricevuta per le somme riscosse.

In caso di materiale non di proprietà della biblioteca che ha riscosso il risarcimento, il responsabile della biblioteca procederà a definire con la biblioteca proprietaria le modalità di reintegro del materiale smarrito o danneggiato.

L'utente potrà essere sospeso dal servizio di prestito delle biblioteche del SBV fino a quando non avrà provveduto al risarcimento dovuto. Qualora inoltre sul materiale gravino tariffe per ritardata restituzione (come previsto all'art. 17 del presente regolamento), l'utente sarà tenuto al pagamento anche di tali somme.

Art. 19 - Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente

L'utente che tenga nell'ambito dei locali della biblioteca un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, o non osservante le regole del presente regolamento, o non rispetti le norme previste dagli ordini di servizio del Responsabile del Servizio, sarà richiamato ed -in caso di reiterata inosservanza- allontanato dal bibliotecario, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile di servizio; verso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al Responsabile del Servizio.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà con Ordinanza del Sindaco essere interdetto definitivamente

dall'accesso alla biblioteca comunale ed ai relativi servizi delle biblioteche SBV.

Art. 20 – Associazioni di utenti e volontari

La biblioteca comunale di Roncello si dichiara interessata e disponibile a collaborare e supportare la costituzione di autonome forme di partecipazione da parte dei propri utenti.

Verso tali gruppi organizzati e formalmente costituiti nelle varie forme di associazione previste dalla legge – nel cui statuto sia esplicito l'interesse per lo sviluppo e la crescita della locale biblioteca e siano definite le finalità, le responsabilità, le modalità operative dell'associazione e dei propri associati – la biblioteca si impegna a:

- realizzare specifici momenti d'informazione e comunicazione sulle politiche di servizio e sui piani di attuazione dei propri programmi, anche a carattere sistemico;
- valutare ipotesi di collaborazione per la realizzazione di progetti di promozione della lettura e di sviluppo dei servizi bibliotecari, qualora tali progetti rispecchino le priorità e le linee d'indirizzo definite dall'amministrazione e siano conformi al ruolo istituzionale della biblioteca e alle politiche del Sistema Bibliotecario.

In presenza dei citati requisiti e concordando comuni politiche di collaborazione tra Biblioteca e Associazioni, potranno definirsi – nell'autonomia decisionale dell'Amministrazione Comunale – specifici progetti o più stabili forme di accordi convenzionali che prevedano sinergie nell'utilizzo di spazi, risorse e attrezzature.

La collaborazione di volontari – utile allo sviluppo ed al consolidamento del servizio bibliotecario – dovrà essere pianificata in osservanza di quanto definito nella sezione "Personale volontario" delle "Linee-guida SBV".

SEZIONE F) DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 – Aspetti non disciplinati dal regolamento

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti Comunali.

Art. 22 – Diffusione e comunicazione del regolamento

Copie del presente regolamento, dei provvedimenti interni del Servizio e di quelli condivisi con il Sistema Bibliotecario che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico, saranno esposti in apposito albo presso la biblioteca.

Art. 23 – Abrogazione del precedente regolamento

E' abrogato il precedente Regolamento della Biblioteca, approvato con atto del Consiglio Comunale n 10 e 11 del 27 Febbraio 1976.

Art. 24 – Documenti integrativi al regolamento e successive modifiche

Il presente regolamento è composto da 24 articoli.

Per le informazioni di maggiore dettaglio sulle caratteristiche e le modalità di erogazione dei servizi della biblioteca, si rimanda alle "Linee-guida per la redazione di regolamenti e carte dei servizi delle biblioteche del Sistema Vimercatese", come citato nell'art. 1 del presente Regolamento.

A tal proposito si precisa che le "Linee-guida per la redazione di regolamenti e carte dei servizi delle biblioteche del Sistema Vimercatese" potranno essere aggiornate nel tempo dagli Organi competenti senza comportare la modifica del presente testo regolamentare purché ciò avvenga nel rispetto dei principi e degli aspetti operativi in esso contenuti e disciplinati.