

# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI CONCOREZZO

## Sommario per sezioni

- A) Istituzione e finalita' del Servizio
- B) Patrimonio e bilancio
- C) Personale, Organizzazione del lavoro e direzione
- D) Servizio al pubblico
- E) Rapporti istituzionali con l'utenza
- F) Disposizioni finali

## **A) ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO**

### **Art. 1 - Finalità del Servizio**

La biblioteca civica del Comune di Concorezzo e' il centro informativo locale che si propone di rendere disponibile ogni genere di conoscenza, nei limiti delle proprie finalita' 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 autoformativi, la promozione culturale e della lettura, la tutela e la promozione della memoria storica locale; tali attivita' devono essere rivolte a persone di tutte le fasce d'eta', ad associazioni ed istituzioni attive localmente.

A tal fine, la biblioteca civica si impegna a realizzare gli indirizzi ispiratori del “Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche” e rispetta la normativa nazionale e regionale vigente in materia di servizi bibliotecari.

Per potenziare la propria offerta e per garantire un maggiore livello di qualita' dei servizi al pubblico, la biblioteca di Concorezzo aderisce al Sistema Bibliotecario del Vimercatese, condividendo e accettando regole e procedure di servizio comuni, nonche' standard di risorse e impostazioni metodologiche espresse nella convenzione istitutiva del Sistema stesso 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 11.05.06 e recepito dal Comune di Concorezzo con delibera di Giunta comunale n. 109 in data 19.07.06. Il documento – piu' volte citato nei successivi articoli del regolamento – verra' piu' semplicemente denominato “Linee-guida SBV”.

### **Art. 2 – Principi di erogazione dei servizi**

I servizi della biblioteca sono forniti secondo criteri e modalita' 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) Imparzialita' e continuita'
- c) Partecipazione
- d) Efficienza ed efficacia

- e) Separazione delle funzioni
- f) Professionalita'
- g) Cooperazione bibliotecaria
- h) Autonomia dell'utente
- i) Ampiezza, aggiornamento e pluralismo delle raccolte documentarie
- j) Lavoro di rete sul territorio
- l) Attenzione alla qualita' e l'innovazione nei servizi

## **B) PATRIMONIO E BILANCIO**

### **Art. 3 - Patrimonio della biblioteca**

Il patrimonio della biblioteca civica, di cui è titolare il Comune di Concorezzo, e' costituito da:

- materiale librario, documentario e multimediale 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 gestiti collettivamente dal Sistema Bibliotecario Vimercatese. Tale materiale, dal momento della inventariazione, entra a far parte del demanio culturale del Comune di Concorezzo;
- attrezzature tecniche ed informatiche e arredi in dotazione alla biblioteca;

### **Art. 4 - Incremento del patrimonio documentario**

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

- dall'acquisto di libri, periodici, materiale multimediale e altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilita' di bilancio, seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilita';
- 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 dal responsabile di servizio anche in osservanza a quanto definito nella sezione "Gestione della raccolta documentaria" di Linee-guida SBV", o di piu' 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 ed eliminati con delibera della Giunta Comunale.

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

E' compito del responsabile e del personale della biblioteca effettuare periodicamente la revisione del patrimonio.

## **Art. 6 - Risorse finanziarie**

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita dedicati al Servizio Bibliotecario.

Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da eventuali trasferimenti della Provincia, della Regione o di altre Istituzioni, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio e da donazioni o sponsorizzazioni.

I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario; nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione, dei contratti di prestazione d'opera o per le quote di adesione al Sistema Bibliotecario.

## **Art. 7 - Relazione di bilancio e conto consuntivo**

Una relazione programmatica e' predisposta dal Responsabile del Servizio in vista della formazione del bilancio preventivo. In essa sono indicati gli obiettivi del Servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

Per facilitare il controllo di gestione sull'attività della biblioteca nel conto consuntivo della gestione trascorsa, verrà predisposto il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

## **SEZIONE C) PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE**

### **Art. 8 - Risorse umane**

Nell'ambito della dotazione organica del Comune e' determinata la dotazione di personale della biblioteca, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specificati dalla L.R. 81/85 e in osservanza a quanto previsto dal DGR n.7/16909 del 26.3.2004 ad oggetto: "Definizione dei profili professionali e di competenza degli operatori delle biblioteche di Ente Locale e di interesse locale, in attuazione dell'art. 4 c.131 lettera J della L.R. n.1 del 5.1.2000".

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. 9 – Reclutamento personale di ruolo**

Il reclutamento esterno del personale di ruolo destinato al Servizio Bibliotecario avviene tramite concorso pubblico, i cui requisiti d'accesso e le modalità concorsuali sono stabiliti dalla normativa nazionale in materia e da regolamenti comunali.

L'assegnazione di personale interno in mobilità e' preceduta da una selezione mirante ad accertarne l'attitudine, seguita da una fase di formazione e addestramento da definire di concerto con il Sistema Bibliotecario.

### **Art.10 – Organi politici di indirizzo del servizio bibliotecario**

La biblioteca civica, essendo un servizio 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 di apertura al pubblico, convenzionamento con soggetti terzi, ecc.) vengono approvati e/o visionati dai seguenti organi politici:

- Consiglio Comunale;
- Sindaco;
- Giunta Comunale;
- Commissione Consiliare

#### **Art. 11 – Direzione tecnica del Servizio**

Il responsabile del servizio è colui a cui compete, tramite il supporto degli operatori in dotazione alla biblioteca, la gestione del Servizio; 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 Sistema Bibliotecario Vimercatese e le "Linee-guida SBV".

Il responsabile redige la relazione previsionale e consuntiva di bilancio.

#### **Art. 12 - 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 formativo costante ad ogni operatore, indipendentemente dalla tipologia dell'inquadramento contrattuale.

### **SEZIONE D) SERVIZI AL PUBBLICO**

#### **Art. 13 - 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. 14 - 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. 15 - Descrizione dei servizi al pubblico**

I servizi:

### **a) *Lettura e consultazione***

- Tutto il materiale presente in biblioteca, può essere liberamente consultato e letto

### **b) *Prestito***

- Il materiale presente in biblioteca può essere prestato all'utente, fanno eccezione le opere di consultazione;
- Il materiale presente nelle biblioteche del sistema bibliotecario può essere richiesto dagli utenti di ogni biblioteca, salvo diversa indicazione riportata sul catalogo. Le richieste possono essere fatte rivolgendosi direttamente al bibliotecario oppure attraverso il catalogo on-line;
- L'utente può chiedere anche documenti non presenti nel SBV, ma disponibili sul catalogo dei sistemi bibliotecari limitrofi convenzionati con il SBV

### **c) *Informazioni bibliografiche e reference***

- il personale della biblioteca è a disposizione per assistenza all'utilizzo degli strumenti e dei servizi della biblioteca. Inoltre può fornire consulenze approfondite per ricerche bibliografiche, compatibilmente con l'affluenza del pubblico;
- le informazioni recuperate possono essere fotocopiate oppure salvate su floppy-disk dietro pagamento delle tariffe previste per i vari supporti

### **d) *Fotocopie e riproduzioni***

- il servizio fotocopie è previsto esclusivamente per il materiale presente in biblioteca, secondo la normativa vigente sul diritto d'autore. Non può essere fotocopiato più del 15% di un libro. Il servizio è tariffato

### **e) *Servizi on line***

- i servizi on line permettono la consultazione del catalogo e l'accesso ai servizi prestito in tutte le biblioteche del SBV e da qualsiasi pc connesso via internet all'indirizzo [www.sbv.mi.it](http://www.sbv.mi.it). L'utente può effettuare autonomamente le seguenti operazioni: controllo dei prestiti presenti sulla propria tessera e loro rinnovo, richieste di prestito interbibliotecario, prenotazioni di documenti già in prestito ad altri utenti;
- per effettuare queste operazioni occorre aver ritirato la propria password presso la biblioteca

### **f) *Servizi per bambini e ragazzi***

- la biblioteca di Concorezzo realizza servizi specifici per bambini e ragazzi a partire dalla primissima infanzia fino ai tredici anni;
- sono a disposizione spazi appositi per bambini da zero a sette anni e da 7 a 13 anni le, opere di quest'ultima fascia d'età sono suddivise in narrativa e saggistica

### **g) *servizi per adolescenti***

- la biblioteca raccoglie in un uno spazio specifico i libri di narrativa per adolescenti, con l'obiettivo di riconoscere lo specifico di questa fase di crescita che si colloca tra la terza media e la fine delle scuole superiori

### **h) *servizi per adulti***

- la biblioteca mette a disposizione di un pubblico adulto materiali documentali in sale apposite. I libri sono suddivisi in narrativa e saggistica,

- in occasione di particolari ricorrenze la biblioteca organizza il suo patrimonio con esposizione di libri e materiali a tema, per generi e per suddivisione di fasce d'età

***i) sezione storia locale***

- Nella biblioteca è dedicato uno spazio alla storia locale, nel quale vengono raccolti tutti i documenti che riguardano Concorezzo e il suo territorio.

***j) servizio multimediale e internet***

- Nella biblioteca di Concorezzo c'è una sala multimediale che mette a disposizione al pubblico cd, dvd, vhs, cdrom, sia per l'utilizzo in sede sia per il prestito a domicilio
- Nella biblioteca di Concorezzo sono inoltre disponibili postazioni per l'accesso ad internet. L'accesso al servizio richiede una specifica iscrizione e l'accettazione del relativo regolamento;
- Per l'utilizzo di internet da parte dei minori di 18 anni è richiesta l'autorizzazione di un genitore o tutore;
- Il personale della biblioteca è a disposizione per assistenza all'utilizzo di internet, compatibilmente con l'affluenza del pubblico. Il servizio è tariffato.

***h) attività di promozione della lettura e dei servizi***

- la biblioteca di Concorezzo organizza per adulti, ragazzi e bambini attività di promozione della lettura e dell'informazione;
- alcune iniziative vengono realizzate con il SBV;
- in particolare la biblioteca di Concorezzo svolge un'attività di promozione della lettura rivolta alle scuole in stretto rapporto con gli insegnanti e con il coinvolgimento delle classi delle materne elementari e medie;
- la biblioteca periodicamente realizza bibliografie sia per adulti che per bambini e ragazzi che mette a disposizione della cittadinanza

**Art. 16 – Servizi tariffati e rimborsi**

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 Sistema Bibliotecario Vimercatese - congiuntamente alla approvazione del Bilancio Preventivo - e successivamente ratificate da tutte le Amministrazioni aderenti.

La biblioteca dà informazione sul costo di tali servizi; i bibliotecari 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, nè a cause di forza maggiore.

**Art. 17 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti**

L'utente può sottoporre alla Direzione 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. A tali proposte di acquisto 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 10 giorni.

## **Art. 18 – 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 – è fornito 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 consegna del materiale documentario che circola con il prestito interbibliotecario (sia in fase di richiesta che di restituzione da parte dell'utente) è definita dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario, e successivamente ratificata da ogni Amministrazione Comunale.

Per la definizione di tale tariffa si demanda al documento “Linee guida SBV”, più precisamente all'allegato 2 “Principi di applicazione e articolazione di pagamenti per ritardata riconsegna dei materiali presi in prestito”.

Per il materiale documentario di proprietà della biblioteca di Concorezzo, ritirato e riconsegnato in ritardo presso la biblioteca stessa, sono previste le stesse tariffe applicate per il prestito interbibliotecario.

L'utente che non provvede al pagamento delle tariffe per ritardata consegna viene sospeso dal servizio di prestito erogato dalle biblioteche del Sistema Bibliotecario Vimercatese 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, ma può essere oggetto di reclamo ad indirizzo del responsabile della biblioteca.

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 di Servizio, il quale provvederà a verificare la situazione e darà risposta all'utente entro 10 giorni lavorativi, specificando in quale modo dovrà essere regolarizzata la situazione.

## **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 rispetti le norme previste dal presente regolamento, o dagli ordini di servizio del Responsabile del Servizio sarà richiamato e, 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 – Rimborso di materiale documentario danneggiato e smarrito**

L'utente che smarrisce o danneggia il materiale documentario della biblioteca (libri, riviste, audiovisivi e banche dati su qualsiasi supporto) è 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 del Sistema Bibliotecario Vimercatese in cui l'utente ha ritirato il materiale. 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 del servizio 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 Sistema Bibliotecario Vimercatese fino a quando non avrà provveduto al risarcimento dovuto. Qualora inoltre sul materiale gravino tariffe per ritardata restituzione (come previsto all'art. 18 del presente regolamento), l'utente sarà tenuto al pagamento anche di tali somme.

## **E) RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA E CON VOLONTARI**

### **Art. 21 – Associazioni di utenti e volontari**

La biblioteca civica di Concorezzo 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, e 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 pubblica e alle politiche del Sistema Bibliotecario.

In presenza dei citati requisiti e concordando comuni politiche di collaborazione tra Biblioteca e Associazione, potranno definirsi – nell'autonomia decisionale dell'Amministrazione Comunale – specifici progetti e forme di convenzione che prevedano anche 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 con quanto definito nella sezione “Personale volontario” delle “Linee-guida SBV”.

## **SEZIONE F) DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 22 – Aspetti non disciplinati dal regolamento**

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

### **Art. 23 – 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. 24 – Abrogazione del precedente regolamento**

E' abrogato il precedente Regolamento della Biblioteca, approvato con atto del Consiglio Comunale n. 95 del 9.12.93.

### **Art. 25 – Documenti integrativi al regolamento e successive modifiche**

Il presente regolamento e' composto da 25 articoli.

- Informazioni di maggiore dettaglio sulle caratteristiche e sulle modalità di accesso ai servizi della biblioteca comunale sono fornite nelle “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 11.05.06 e recepito dal Comune di Concorezzo con delibera di Giunta comunale n. 109 in data 19.07.06.

Tale documento potrà essere aggiornato nel tempo dagli organi competenti senza comportare la modifica del presente testo regolamentare, purchè ciò avvenga nel rispetto dei principi e degli aspetti operativi in esso contenuti e disciplinati.