



COMUNE DI BURAGO DI MOLGORA

Regolamento della biblioteca civica

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 05/06/2007.

Entrata in vigore: 16/07/2007

A) 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

Art. 7 - Relazione di bilancio e conto consuntivo

C) Personale, organizzazione e direzione

Art. 8 - Risorse umane

Art. 9 - Reclutamento personale di ruolo

Art.10 - Organi politici di indirizzo del servizio bibliotecario

Art. 11 - Direzione tecnica del servizio

Art. 12 - Formazione e aggiornamento del personale

D) Servizio al pubblico

Art. 13 - Criteri ispiratori del servizio bibliotecario pubblico

Art. 14 - Orario di apertura al pubblico

Art. 15 - I servizi garantiti al pubblico

Art. 16 - Servizi tariffati e rimborsi

Art. 17 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

Art. 18 - Sollecito per la restituzione di materiali in prestito e pagamenti per ritardata riconsegna del materiale preso in prestito

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

Art. 20 - Rimborso di materiale documentario danneggiato e smarrito

E) Rapporti istituzionali con l'utenza

Art. 21 - Associazioni di utenti e volontari

Art. 22 - Assemblea degli utenti

F) Disposizioni finali

Art. 23 - Aspetti non disciplinati dal regolamento

Art. 24 - Diffusione e comunicazione del regolamento

Art. 25 - Documenti integrativi al regolamento

Art. 26 – Entrata in vigore

A) Finalità del servizio

Art. 1 - Finalità del servizio

La biblioteca civica del Comune di Burago di Molgora è il centro informativo locale che si propone di rendere disponibile ogni genere di conoscenza, 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 autoformativi, la promozione culturale e della lettura, la tutela e la promozione della memoria storica locale; tali attività sono rivolte a persone di tutte le fasce d'età, 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 qualità dei servizi al pubblico, la biblioteca di Burago di Molgora aderisce al Sistema bibliotecario del Vimercatese (nel resto del presente regolamento citato come SBV), condividendo e accettando regole e procedure di servizio comuni nonché standard di risorse e impostazioni metodologiche espresse nella convenzione istitutiva del Sistema stesso e nel documento *Linee-guida per la redazione di regolamenti e carte dei servizi delle biblioteche del Sistema Vimercatese* (nel resto del presente regolamento citato come *Linee-guida SBV*), approvato dalla Conferenza dei Sindaci del SBV in data 11.5.2006 e recepito dal Comune di Burago di Molgora con deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 31.8.2006.

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 nelle *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) Lavoro di rete sul territorio
- l) Attenzione alla qualità 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 Burago di Molgora - è costituito da:

- il 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 gestiti collettivamente dal SBV; tale materiale – dal momento della inventariazione - entra a far parte del demanio culturale del Comune di Burago di Molgora;
- le attrezzature tecniche ed informatiche ed arredi in dotazione alla biblioteca;
- la struttura presso cui ha sede la biblioteca civica.

Art. 4 - Incremento del patrimonio documentario

L'incremento del patrimonio documentario deriva da:

- acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità;
- doni, se accettati dal personale assegnato alla 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 personale assegnato alla biblioteca, anche in osservanza a quanto definito nella sezione “Gestione della raccolta documentaria” delle *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.

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 la stessa procedura di cui al comma precedente scaricato dall'inventario, eliminato o ceduto ad altri soggetti che ne facciano utile uso.

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, strumentazioni, attrezzature ed arredi e 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 è predisposta dal responsabile del settore competente 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.

Il conto consuntivo della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, è predisposto onde facilitare il controllo di gestione sull'attività della biblioteca.

C) Personale, organizzazione e direzione

Art. 8 - Risorse umane

Nell'ambito della dotazione organica del Comune è 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 o mobilità, i cui requisiti d'accesso e le modalità di svolgimento sono stabiliti dalla normativa nazionale in materia e da regolamenti comunali.

La fase di formazione e addestramento del personale è definita di concerto con il Sistema bibliotecario.

Art. 10 - Organi politici di indirizzo del servizio bibliotecario

La biblioteca civica – 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, approvazione del bilancio di previsione e del PEG, definizione dell'orario di apertura, convenzionamento con soggetti terzi ecc.) vengono approvati e/o visionati dai seguenti organi politici:

- consiglio comunale
- sindaco
- giunta comunale
- commissioni consiliari

Art. 11 - Direzione del servizio

Il responsabile del settore competente, in base all'organizzazione dell'ente, è colui a cui compete, tramite il supporto del personale assegnato alla biblioteca, la direzione 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 SBV e le *Linee-guida SBV*.

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 promuove un percorso formativo costante ad ogni operatore, indipendentemente dalla tipologia dell'inquadramento contrattuale.

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 SBV – si conformano a quando stabilito dagli organi politici e tecnici del SBV.

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 - I servizi garantiti al pubblico

La biblioteca raccoglie, ordina, organizza, conserva, promuove e rende disponibili all'uso pubblico i propri materiali informativi (libri, riviste, musica, film e banche dati su vari supporti).

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 SBV;
- prestito interbibliotecario esterno al SBV;
- assistenza e consulenza all'utenza;
- informazioni bibliografiche e *reference*;
- servizi multimediali e internet;
- servizi on-line;
- servizi per bambini e ragazzi;
- servizi interculturali;
- conservazione della documentazione di storia locale;
- attività di promozione;
- 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. 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 SBV - congiuntamente alla approvazione del bilancio preventivo - 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.

Art. 17 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

L'utente può sottoporre al personale assegnato alla biblioteca proposte per 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 osservazioni e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, indirizzando una lettera firmata direttamente al responsabile del settore competente: a tali osservazioni e reclami sarà data risposta entro 30 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 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; tali pagamenti sono 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 riconsegna 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.

L'entità della tariffa per ritardata riconsegna del materiale 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 SBV e ratificata annualmente da ogni Amministrazione Comunale. Per la definizione di tale tariffa si rimanda al documento

Linee-guida SBV (allegato 2: “Principi di applicazione e articolazione dei pagamenti per ritardata riconsegna dei materiali presi in prestito nelle biblioteche SBV”).

Per il materiale documentario di proprietà della biblioteca di Burago di Molgora ritirato e riconsegnato in ritardo presso la stessa biblioteca è prevista la stessa articolazione del sistema tariffario del SBV.

L'utente che non provvede al pagamento delle tariffe dovute viene sospeso dal servizio di prestito erogato dalle biblioteche del SBV 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. 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 sarà richiamato ed - in caso di reiterata inosservanza - allontanato dal personale della biblioteca, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al responsabile del settore competente; verso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo.

Art. 20 - Rimborso di materiale documentario danneggiato e smarrito

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

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

Il risarcimento va effettuato presso la biblioteca del SBV 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 personale assegnato alla 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 riconsegna (come previsto all'art.18 del presente regolamento), l'utente sarà tenuto al pagamento anche di tali somme.

E) Rapporti istituzionali con l'utenza

Art. 21 - Associazioni di utenti e volontari

La biblioteca civica di Burago di Molgora 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 di 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 SBV.

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 o più stabili forme di convenzionamento 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 con quanto definito nella sezione “Personale volontario” delle *Linee-guida SBV*.

Art. 22 - Assemblea degli utenti

La biblioteca civica di Burago di Molgora, per un maggiore coinvolgimento degli utenti, anche a prescindere dagli eventuali gruppi organizzati di cui al precedente art. 21, si impegna a convocare almeno una volta all'anno un'Assemblea degli utenti.

L'Assemblea è presieduta dall'Assessore alla Cultura, con la presenza del personale assegnato alla biblioteca.

L'Assemblea è l'istituto attraverso cui gli utenti sono informati in merito all'attività della biblioteca (risorse, obiettivi ecc.) e possono formulare proposte e osservazioni.

F) Disposizioni finali

Art. 23 - Aspetti non disciplinati dal regolamento

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente regolamento valgono le norme degli altri regolamenti comunali.

Art. 24 - Diffusione e comunicazione del regolamento

Copie del presente regolamento, dei provvedimenti interni del servizio e di quelli condivisi con il SBV che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in apposito spazio all'interno della biblioteca.

Art. 25 - Documenti integrativi al regolamento

Informazioni di maggiore dettaglio sulle caratteristiche e sulle modalità di accesso ai servizi della biblioteca civica sono fornite nel documento *Linee-guida per la redazione di regolamenti e carte dei servizi delle biblioteche del Sistema Vimercatese*, approvato dalla Conferenza dei Sindaci e recepito dal Comune di Burago di Molgora con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 26 - Entrata in vigore

Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni di calendario e consecutivi all'albo comunale ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.