

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

SEZIONE A) ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Art. 1 - Finalità del Servizio

La biblioteca civica del Comune di Giussano 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 ed i documenti. I compiti della biblioteca pubblica sono 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; queste attività sono 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 Giussano aderisce a **BRIANZABIBLIOTECHE**, condividendo e accettando regole e procedure di servizio comuni nonché standard di risorse e impostazioni metodologiche espresse nella Convenzione di **BRIANZABIBLIOTECHE** e nel documento "Linee guida per la redazione di regolamenti e carte dei servizi delle biblioteche", approvato dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario **BRIANZABIBLIOTECHE** in data 26.10.2010.

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:

- 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 all'innovazione nei servizi

SEZIONE B) PATRIMONIO E BILANCIO

Art. 3 - Patrimonio della biblioteca

Il patrimonio della biblioteca civica 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 gestiti collettivamente da **BRIANZABIBLIOTECHE**;
- 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 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 dal responsabile di servizio anche in osservanza a quanto definito dai documenti programmatici di

BRIANZABIBLIOTECHE 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 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 del suo contenuto non assolva più alla funzione informativa sarà con le stesse procedure scaricato dall'inventario, eliminato 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.

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 a **BRIANZABIBLIOTECHE**.

Art. 7 - Relazione di bilancio e conto consuntivo

Una relazione programmatica è predisposta dal Dirigente 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. 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.

SEZIONE 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 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".

Art. 9 - Reclutamento personale di ruolo

Il reclutamento esterno del personale di ruolo destinato al Servizio Bibliotecario avviene tramite concorso pubblico o tramite mobilità di personale tra enti pubblici. I requisiti d'accesso e le modalità concorsuali così come le procedure di trasferimento sono stabilite dalla normativa nazionale e regionale in materia e da regolamenti comunali.

L'assegnazione di personale interno in mobilità è preceduta da una selezione mirante ad accertarne l'attitudine, seguita da una fase di formazione e addestramento.

Art. 10 - 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 di **BRIANZABIBLIOTECHE**.

Il responsabile redige la relazione previsionale e consuntiva di bilancio.

Art. 11 - 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. 12 - 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 dell'area di cooperazione - si conformano a quanto stabilito dagli Organi Politici e Tecnici di **BRIANZABIBLIOTECHE**.

Art. 13 - 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. 14 - Servizi della biblioteca

L'erogazione dei servizi bibliotecari è ispirata ai principi enunciati all'art. 2.

I servizi di informazione, la consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito sono gratuiti.

Sono sottoposti a tariffa i servizi volti a soddisfare richieste specifiche personalizzate e i servizi aggiuntivi a quelli di base che, per la loro natura o per tipo di fornitura, comportino costi supplementari interni o esterni, anche connessi all'utilizzazione di tecnologie particolari.

Le tariffe dei servizi a pagamento, le sanzioni per gli utenti inadempienti e i rimborsi sono definiti dalla Giunta Comunale ed esposti al pubblico.

Entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento la Giunta Comunale approva la Carta dei Servizi (documento nuovo in cui saranno elencati i servizi garantiti dalla Biblioteca e la loro modalità di erogazione) sul modello delle "Linee guida per la redazione di regolamenti e carte dei servizi delle biblioteche" approvato dalla Conferenza dei Sindaci di **BRIANZABIBLIOTECHE** in data 26.10.2010, definendo anche le tariffe dei servizi a pagamento, l'entità delle sanzioni e dei rimborsi.

Le modalità di erogazione dei servizi bibliotecari possono essere periodicamente aggiornate dal Direttore del Settore, in armonia con le decisioni assunte a livello di sistema bibliotecario, sia per adeguarle alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative del servizio. Servizi garantiti dalla biblioteca e articolati nella carta dei servizi:

1. Lettura e consultazione in sede
2. Prestito materiali presenti in biblioteca
3. Rinnovo di un prestito
4. Prestito tra le Biblioteche di **BRIANZABIBLIOTECHE**
5. Prestito interbibliotecario nazionale
6. Assistenza e Consulenza all'utente
7. Informazioni di comunità
8. Stampe e Fotocopie di materiale appartenente al patrimonio della Biblioteca
9. Servizi on-line
10. Servizi per bambini e ragazzi
11. Servizi per adolescenti
12. Servizio Internet e Multimedialità
13. Attività di promozione della lettura e dei servizi
14. Donazioni

Art. 15 - Forme di comunicazione e partecipazione

COMUNICAZIONI BIBLIOTECA-UTENTE

All'atto dell'iscrizione ai propri servizi la Biblioteca richiede all'utente alcune informazioni necessarie a consentire il contatto e la comunicazione.

Le modalità di comunicazione utilizzate dalla biblioteca sono attualmente:

- Indirizzo di residenza e/o domicilio
- e-mail
- Telefono fisso
- Telefono cellulare (anche tramite SMS)

Le biblioteche di **BRIANZABIBLIOTECHE** si impegnano a trattare queste informazioni secondo la normativa vigente in tema di tutela della privacy.

In particolare i dati personali:

- sono trattati in modo equo e legale e sono custoditi, controllati e aggiornati;
- sono raccolti per scopi espliciti e leciti ed utilizzati di conseguenza per garantire l'accesso e l'utilizzo dei servizi bibliotecari e le relative comunicazioni personali, nonché per l'elaborazione di statistiche ed analisi gestionali;
- in nessun caso potranno essere utilizzati a scopo di spamming, né ceduti a terzi ad eccezione dei soggetti autorizzati da **BRIANZABIBLIOTECHE** a svolgere attività necessarie per la gestione e, la conseguente fruizione dei servizi bibliotecari;
- i bibliotecari si ritengono vincolati al segreto professionale per quanto riguarda i materiali fruiti dagli utenti, salvo specifica e formalizzata richiesta dell'Autorità Giudiziaria.

COMUNICAZIONI UTENTE-BIBLIOTECA

Le biblioteche di **BRIANZABIBLIOTECHE** mettono a disposizione dell'utente differenti canali di comunicazione, oltre al contatto diretto in biblioteca, per consentire e favorire l'utilizzo dei propri servizi. Ad esempio:

- il portale web, i servizi *on-line* e la posta elettronica
- i servizi telefonici (con operatore o via SMS)
- l'apposita modulistica (proposte d'acquisto, suggerimenti e reclami)

L'utente deve identificarsi con il proprio nome, cognome e numero di tessera di iscrizione a **BRIANZABIBLIOTECHE** quando decide di contattare la biblioteca.

Per l'accesso ai servizi on-line è necessario anche l'utilizzo di una password personale.

In particolari occasioni, con l'obiettivo di analizzare l'uso del servizio e di pianificarne lo sviluppo ed il miglioramento, potranno essere effettuate indagini qualitative.

DIRITTI E DOVERI

Tutti i soggetti coinvolti, a qualunque titolo, nella gestione e nell'utilizzo della biblioteca assumono precisi impegni e godono di diritti e doveri.

LE AMMINISTRAZIONI COMUNALI

Le amministrazioni comunali si impegnano a garantire la disponibilità delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie al funzionamento ottimale della biblioteca in relazione alle dimensioni e alle necessità del territorio di riferimento, alle scelte politico-finanziarie complessive e agli impegni assunti con l'adesione a **BRIANZABIBLIOTECHE**.

Le amministrazioni garantiscono inoltre la presenza di personale professionalmente qualificato e quantitativamente adeguato ad un servizio di buona qualità.

IL PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

I bibliotecari devono garantire e promuovere il libero accesso al patrimonio documentario di **BRIANZABIBLIOTECHE** svolgendo una funzione di mediazione tra le richieste degli utenti e le informazioni disponibili attraverso i servizi bibliotecari.

L'accesso ai servizi bibliotecari deve essere garantito in modo professionale, imparziale, cortese e riservato.

GLI UTENTI

Gli utenti si impegnano a rispettare le regole della biblioteca (scadenze, orari, ecc.), le norme di comportamento indispensabili per garantire la qualità del servizio (cortesia, correttezza, responsabilità, silenzio) ed un'adeguata fruizione degli spazi pubblici e si impegnano a trattare con cura documenti e attrezzature utilizzate.

RECLAMI

Per qualsiasi disservizio e malfunzionamento che impedisca o limiti la fruizione dei servizi della biblioteca sono previste procedure di reclamo. La direzione risponderà con la massima celerità, e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione del reclamo, rimuovendo, quando possibile, le cause all'origine del disservizio.

Le biblioteche di **BRIANZABIBLIOTECHE** predispongono apposita modulistica a disposizione degli utenti per facilitare l'inoltro dei reclami.

Art. 16 - Servizi tariffati e rimborsi

La biblioteca dà informazione sul costo dei servizi tariffati, sui rimborsi e sulle sanzioni; i bibliotecari rilasciano regolare ricevuta per le somme riscosse.

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 dandone gli estremi in apposita modulistica. 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. 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 - sarebbe in regime di gratuità). I Comuni aderenti a **BRIANZABIBLIOTECHE** si impegnano a definire l'entità e l'articolazione delle somme richieste per ritardata consegna sulla base di logiche condivise e articolazioni omogenee, al fine di permettere la formalizzazione di regole semplici per l'utilizzo dei servizi delle biblioteche del Sistema.

L'utente che non provvede al pagamento delle tariffe per i servizi goduti viene sospeso dal servizio di prestito erogato dalle biblioteche di **BRIANZABIBLIOTECHE** 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 di Servizio, il quale provvederà a verificare la situazione e darà risposta all'Utente entro 30 giorni 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 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 e ai relativi servizi delle biblioteche di **BRIANZABIBLIOTECHE**.

SEZIONE E) RAPPORTI ISTITUZIONALI

Art. 20 - 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 (Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta Comunale, specifiche Commissioni Consiliari previste dallo Statuto del Comune); tale attività avviene nel rispetto delle prerogative istituzionali affidate alla biblioteca pubblica.

Art. 21 - Commissione Biblioteca

Presso la biblioteca civica di Giussano è istituita una Commissione che collabora alla stesura dei programmi annuali e pluriennali della Biblioteca e all'attuazione dei medesimi, in sintonia con le priorità e le linee d'indirizzo definite dall'Amministrazione e con il ruolo istituzionale della biblioteca pubblica e delle politiche del Sistema Bibliotecario.

In particolare la commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca;
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del regolamento della Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione delle sue esigenze.

La Commissione è formata dai seguenti membri:

- a) il Sindaco o un Suo delegato, che la presiede;
- b) un componente per ogni gruppo consiliare regolarmente costituito secondo le modalità stabilite dall'art. 17 del Regolamento del Consiglio Comunale.
- c) il Bibliotecario con compiti specifici di consulenza.

In seconda convocazione la riunione è valida con la presenza di almeno tre componenti.

I membri della Commissione durano in carica cinque anni e decadono al rinnovo del Consiglio Comunale o dopo tre assenze consecutive non giustificate.

Il Presidente convoca la Commissione, ne coordina l'attività e verifica l'attuazione dei programmi; 1/3 dei componenti può promuovere la convocazione della Commissione, facendone richiesta scritta al Presidente.

La mancata convocazione della Commissione da parte del Presidente per dodici mesi porta al decadimento del Presidente.

La convocazione va indetta con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da notificarsi almeno cinque giorni prima.

Tutti i componenti hanno diritto all'accesso alla documentazione ai sensi di legge.

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

Il presente regolamento e' composto da 23 articoli.

Copie del 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

È abrogato il precedente Regolamento della Biblioteca, approvato con atto del Consiglio Comunale n. 91 del 18/09/1995.

LEGENDA DEI TERMINI UTILIZZATI

DOCUMENTO

Con il termine *documento* si intende qualsiasi materiale informativo presente in biblioteca, indipendentemente dalla sua tipologia o natura. Di conseguenza documento è sinonimo di libro, giornale, cd, dvd, ecc. L'insieme dei documenti di una biblioteca prende il nome di *raccolta*, *collezione* o *patrimonio documentario*. La descrizione dei documenti che costituiscono la raccolta di una biblioteca sono resi visibili ed individuabili grazie al *catalogo* o *OPAC* di **BRIANZABIBLIOTECHE** che contiene tutti i documenti delle singole biblioteche.

I documenti, in base a proprie caratteristiche o eventi di movimentazione, possono assumere stati

permanenti o temporanei:

Disponibili al prestito

Disponibili solo al prestito locale

Esclusi dal prestito

In fase di catalogazione

In transito verso altra biblioteca

In prestito ma prenotabili

Queste informazioni sono riportate dal Catalogo OPAC

PRESTITO

Attività attraverso la quale l'utente ottiene l'uso esclusivo e temporaneo del materiale documentario di proprietà della biblioteca. La durata del prestito varia in base al tipo di materiale (libri, riviste, CD, DVD, ecc.).

RINNOVO

È l'opzione che consente all'utente di prolungare la durata di un prestito già in carico sulla sua tessera. Il rinnovo può essere richiesto, in biblioteca o tramite i *servizi online*, a partire da 7 gg. prima, e non oltre, la scadenza naturale del prestito se il documento non è già stato rinnovato e non è prenotato da un altro utente. Su alcune tipologie di materiale (come ad esempio i giornali o le riviste) non è possibile richiedere rinnovo.

PRENOTAZIONE

È l'opzione che consente di ottenere il prestito di un materiale già in uso da parte di un altro utente, non appena il precedente utilizzatore lo riconsegna. Se sul medesimo materiale esistono più prenotazioni, vengono gestite code di prenotazioni ordinate sulla base della cronologia delle richieste. Al rientro del materiale prenotato la biblioteca provvederà a comunicare all'utente la disponibilità del documento per il ritiro. In qualsiasi momento è possibile cancellare una prenotazione - in biblioteca o tramite i *servizi online*. La durata di un prestito, originato da una prenotazione, decorre a partire dal momento del ritiro del materiale in biblioteca. Un libro prenotato rimane a disposizione per il ritiro 7 giorni dalla data di comunicazione all'utente della disponibilità per il ritiro. Dopo tale periodo decade la prenotazione.

RICHIESTA

La richiesta di prestito è il servizio che consente all'utente di entrare in possesso di tutti i documenti disponibili al prestito, presenti nel catalogo di **BRIANZABIBLIOTECHE**. Le richieste di prestito possono essere inoltrate direttamente dall'utente, attraverso i *servizi online*, oppure con la collaborazione di un bibliotecario. L'utente può scegliere liberamente presso quale biblioteca di **BRIANZABIBLIOTECHE** ricevere e consegnare il materiale richiesto. Su alcune tipologie di materiale (come ad esempio i giornali o le riviste) non è possibile accedere a questo servizio.