

Regolamento della Biblioteca Civica “Villa del Sole” di Seveso

Sezione A

Istituzione e finalità del servizio

Art. 1 - Finalità del Servizio

La Biblioteca Civica “Villa del Sole” di Seveso 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 Civica di Seveso 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 ottobre 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, informatiche ed 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 ed 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 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.

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 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. 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 Civica. 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 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 ottobre 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 Responsabile 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. Fotocopie
9. Servizi on-line
10. Servizi per bambini e ragazzi
11. Attività di promozione della lettura e dei servizi
12. Donazioni
13. Forme di comunicazione e partecipazione

Art. 15 – 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. 16 - 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. 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 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 garantita 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. 18 - 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 alle Biblioteca Civica e ai relativi servizi delle biblioteche di BRIANZABIBLIOTECHE.

Sezione E

Rapporti istituzionali

Art. 19 - 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, Commissione Biblioteca); tale attività avviene nel rispetto delle prerogative istituzionali affidate alla biblioteca pubblica.

Art. 20 - Commissione Biblioteca

La Commissione Biblioteca, di nomina consiliare, è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- n. 6 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, scelti anche al di fuori dei propri componenti, garantendo la rappresentanza di due membri alla minoranza,
- bibliotecario o assistente di biblioteca responsabile con compiti specifici di consulenza e con voto solo consultivo.

Nella prima seduta la Commissione, convocata dal Sindaco o dal suo delegato, elegge fra i suoi componenti il Presidente e questi nomina, fra i Commissari, un Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o di impedimento.

Le funzioni di segretario della Commissione sono espletate dal Bibliotecario. In caso di sua assenza il Presidente provvederà a nominare tra i Commissari presenti il segretario della seduta.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti. La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 4 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei Commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima di quello stabilito per la seduta o 24 ore prima in caso di urgenza. E' consentita la convocazione della Commissione a mezzo posta elettronica.

Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca e del Comune.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare le decisioni prese e le eventuali dichiarazioni per le quali sia chiesta espressamente la messa a verbale. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati nella seduta successiva.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine alla programmazione della Biblioteca;
- verifica sull'attuazione della stessa e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

È data facoltà alla Commissione di procedere alla nomina di uno o più "Gruppi di Lavoro" che affiancheranno la Commissione nonché il Bibliotecario nell'espletamento delle proprie funzioni.

Art. 21 - Associazioni di utenti e volontari

La Biblioteca Civica 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 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 o più stabili forme di convenzionamento che prevedano sinergie nell'utilizzo di spazi, risorse e attrezzature.

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 24 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 - Abrogazioni dei precedenti Regolamenti

Sono abrogati il precedente Regolamento della Biblioteca, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 19 marzo 1996 e il Regolamento del servizio di prestito del materiale audiovisivo della Biblioteca, approvato con deliberazione consiliare n. 70 del 23 luglio 1997.