



Comune di San Donato Milanese

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL
SERVIZIO
BIBLIOTECARIO**

Approvato con Delibera di C.C n. 15 del 28.4.2015



Comune di San Donato Milanese

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO

Sommario

SEZIONE A) FINALITA' DEL SERVIZIO

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

SEZIONE B) PATRIMONIO E BILANCIO

- Art. 3 – Patrimonio della biblioteca
- Art. 4 – Incremento del patrimonio documentario
- Art. 5 – Inserimento, scarico ad eliminazione di beni inventariati
- Art. 6 – Risorse finanziarie

SEZIONE C) PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE

- Art. 7 – Risorse umane
- Art. 8 – Commissione biblioteca
- Art. 9 – Direzione tecnica del servizio
- Art. 10 – Formazione e aggiornamento del personale
- Art. 11 – Orario di apertura al pubblico

SEZIONE D) SERVIZI AL PUBBLICO

- Art. 12 – Servizi al pubblico
- Art. 13 – Servizi tariffati e rimborsi
- Art. 14 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti
- Art. 15 – Sollecito per la restituzione di materiali in prestito e pagamenti
per ritardata riconsegna del materiale preso in prestito
- Art. 16 – Norme di comportamento
- Art. 17 – Rimborso di materiale documentario danneggiato o smarrito

SEZIONE E) RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA E CON VOLONTARI

- Art. 18 – Associazioni di utenti e volontari

SEZIONE F) DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19 – Aspetti non disciplinati dal Regolamento

Art. 20 – Diffusione e comunicazione del Regolamento

Art. 21 – Disapplicazione di norme non compatibili

Art. 22 – Entrata in vigore

SEZIONE A) FINALITA' DEL SERVIZIO

Art. 1 - Finalità del servizio

1. La biblioteca del Comune di San Donato Milanese 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.

2. I compiti della biblioteca 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 devono essere rivolte a tutte le fasce d'età, ad associazioni ed istituzioni attive localmente. A tal fine, la biblioteca fa propri e si impegna a realizzare gli indirizzi ispiratori del “Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche”.

3. La biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario Intercomunale competente per territorio, condividendo e accettando regole e procedure di servizio comuni nonché standard di risorse e impostazioni metodologiche.

Art. 2 – Principi di erogazione dei servizi

1. I servizi della biblioteca sono forniti secondo criteri e modalità che si ispirano a fonti normative e tecniche ufficiali e autorevoli, che riconoscono come fondamentali i seguenti principi:

a) Uguaglianza

La biblioteca riconosce l'uguaglianza di diritti degli utenti e la pari dignità personale e culturale di ogni cittadino, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione fisica e sociale o grado di istruzione.

b) Imparzialità e continuità

Il personale della biblioteca agisce secondo criteri di obiettività e imparzialità, garantendo la regolarità e la continuità dei servizi, nel rispetto delle leggi. Si impegna a ridurre i disagi in caso di disservizi momentanei, con la finalità di ripristinare tempestivamente le attività.

c) Partecipazione

La biblioteca promuove la partecipazione degli utenti, siano essi individui o gruppi, e la collaborazione al miglioramento dei servizi attraverso suggerimenti, richieste, osservazioni e reclami.

d) Efficienza ed efficacia

Il funzionamento della biblioteca è improntato a criteri di efficienza e di efficacia. Le sue risorse sono finalizzate al conseguimento del risultato più adeguato ai bisogni degli utenti.

A tal fine vengono effettuati periodicamente monitoraggi e verifiche per misurare la qualità dei servizi forniti rispetto agli standard previsti.

SEZIONE B) PATRIMONIO E BILANCIO

Art. 3 - Patrimonio della biblioteca

1. Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- a) 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 dal personale della biblioteca negli archivi informatici, gestiti collettivamente dal Sistema Bibliotecario; tale materiale – dal momento della inventariazione - entra a far parte del patrimonio del Comune di San Donato Milanese;
- b) attrezzature tecniche e informatiche e arredi in dotazione alla biblioteca.

Art. 4 - Incremento del patrimonio documentario

1. L'incremento del patrimonio documentario deriva:

- I. dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio;
- II. dai doni da parte degli utenti, accettati dall'Amministrazione Comunale sulla base di valutazioni relative al valore informativo dei materiali, al loro stato fisico, alla coerenza tematica con il resto della raccolta e all'effettivo interesse dei materiali donati. Tali doni sono regolarmente inseriti nel catalogo della biblioteca.
- III. da scambi di materiali tra biblioteche del Sistema.

Art. 5 – Inserimento, scarico e eliminazione di beni inventariati

1. Il patrimonio documentario acquisito è inventariato e inserito in apposito elenco anche informatico.

2. 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 apposito atto. Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio con particolare riferimento alla documentazione di interesse locale, che non assolve più alla funzione informativa sarà scaricato dall'inventario, eliminato o ceduto ad altri soggetti che ne facciano utile uso, secondo modi e procedure definite con apposito atto.

Art. 6 Risorse finanziarie

1. In sede di programmazione finanziaria del Comune, si provvede allo stanziamento di somme per il funzionamento del servizio biblioteca.

SEZIONE C) PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE

Art. 7 - Risorse umane

1. La dotazione di personale della biblioteca viene definita nel rispetto del regolamento di organizzazione

degli uffici e dei servizi e risponde ai profili professionali specificamente previsti dalla L.R. 81/85 e in coerenza a quanto previsto dalla DGR n.7/16909 del 26.3.2004 avente per 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. 8 – Commissione Biblioteca

1. La Commissione biblioteca ai sensi dell'art. n. 15 della Legge Regionale n. 81/1985 "Norme in materia di Biblioteche e archivi storici di Enti locali o di interesse locale" ha i seguenti compiti:

- I. propositivi e consultivi in ordine ai programmi annuali della biblioteca formulati dall'ente locale;
- II. di verifica sull'attuazione degli stessi e sull'applicazione del regolamento della biblioteca;
- III. di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

2. La Commissione è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato;
- dieci membri designati dal Consiglio Comunale nel rispetto delle minoranze, scelti anche al di fuori dei propri componenti;
- Responsabile del servizio biblioteca, con compiti specifici di consulenza e con solo voto consultivo.

Nella prima seduta, la Commissione nomina fra i suoi componenti designati dal Consiglio Comunale e nominati dalla Giunta Comunale, il Presidente, il Vicepresidente, che sostituisce il primo in caso di assenza o di impedimento, e il segretario, che ha il compito di verbalizzare lo svolgimento delle riunioni. In caso di assenza di quest'ultimo, il Presidente nomina un suo sostituto.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale che ne ha designato i membri. Nel caso di dimissioni o di perdita di rappresentanza, i commissari decaduti saranno rinominati con apposita delibera di Consiglio Comunale, sentite le nuove proposte effettuate dal capigruppo o dagli organi collegiali competenti. I componenti della Commissione possono essere rieletti. Qualsiasi componente decade dopo tre assenze consecutive ingiustificate e deve essere immediatamente sostituito.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria di norma ogni 3 mesi e in seduta straordinaria su richiesta scritta 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 comunicazione scritta, contenente l'ordine del giorno, almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza; in caso di urgenza, adeguatamente motivata, l'avviso potrà essere comunicato anche telefonicamente entro le 24 ore precedenti l'incontro.

Ogni riunione della Commissione è valida quando è presente la metà più uno dei membri in carica. Le deliberazioni della Commissione sono valide se espresse a maggioranza dei voti degli aventi diritto; in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il verbale delle sedute è redatto dal segretario della Commissione, deve essere firmato dal Presidente e dal segretario, letto e approvato dalla Commissione nella seduta immediatamente successiva ed è a disposizione dell'Amministrazione Comunale e dei membri della Commissione.

La Commissione può articolarsi in sottocommissioni o gruppi di lavoro in riferimento ai servizi che la biblioteca è tenuta a svolgere. La Commissione può avvalersi della collaborazione volontaria di persone esterne ad essa.

La Commissione può proporre all'Amministrazione Comunale modifiche al presente regolamento per quanto riguarda il proprio funzionamento.

Art. 9 – Direzione tecnica del servizio

1. La direzione tecnica della biblioteca è affidata al Responsabile del servizio, al quale compete la gestione biblioteconomica e amministrativa del servizio nel rispetto del presente Regolamento e in conformità delle regole e procedure di servizio definite nell'ambito del Sistema Bibliotecario di appartenenza.

Art. 10 - Formazione e aggiornamento del personale

1. L'Amministrazione Comunale, con la finalità di garantire la qualità del servizio, garantisce al personale della biblioteca un percorso formativo specialistico, indipendentemente dalla tipologia dell'inquadramento contrattuale e nei limiti di spesa per la formazione previsti dalla normativa.

Art. 11 - Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico della biblioteca è articolato in modo da consentire il più ampio utilizzo dei servizi, compatibilmente con la dotazione di personale e le disponibilità finanziarie dell'Ente.

SEZIONE D) SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 12 Servizi al pubblico

1. I Servizi al pubblico sono i seguenti:

- a - Consultazione in sede
- b – Iscrizione al servizio
- c – Prestito a domicilio, prenotazione e rinnovo del prestito
- d – Prestito interbibliotecario all'interno e all'esterno del Sistema Bibliotecario di appartenenza
- e – Assistenza e consulenza agli utenti
- f – Informazioni rapide e di comunità
- g – Utilizzo di internet
- h – Utilizzo di banche dati e supporti multimediali
- i – Servizi on-line
- j – Servizi per bambini e ragazzi
- k – Servizi per adolescenti
- l – Attività di promozione alla lettura

2. Le modalità operative dei servizi al pubblico sono armonizzate alle regole e procedure del Sistema Bibliotecario di appartenenza e possono essere modificate con provvedimento del Dirigente competente.

Art. 13 – Servizi tariffati e rimborsi

1. Alcuni dei servizi della biblioteca possono essere oggetto di tariffa.

2. La definizione delle tariffe viene armonizzata a livello sistemico.

3. Le tariffe vengono approvate annualmente dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario di appartenenza, congiuntamente all'approvazione del bilancio preventivo del Sistema. Successivamente le tariffe sono approvate dalle Amministrazioni Comunali aderenti.

4. La biblioteca dà informazione alla cittadinanza sul costo di tali servizi utilizzando i differenti canali di comunicazione a disposizione dell'Ente e attraverso appositi cartelli posti nei vari locali accessibili agli utenti.

Art. 14 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

1. Gli utenti possono proporre suggerimenti al servizio biblioteca nelle modalità indicate dal servizio stesso.
2. Gli utenti possono proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi in apposita modulistica disponibile in biblioteca.
3. Gli utenti possono avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio, indirizzando al Dirigente competente una lettera firmata, cui è dato riscontro entro i termini previsti dai regolamenti comunali.

Art. 15 – Sollecito per la restituzione di materiali in prestito e pagamenti per ritardata riconsegna del materiale preso in prestito

1. 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 a ciascun utente la possibilità di chiedere il rinnovo del prestito ossia una dilazione del termine di riconsegna.
2. Al fine di garantire la corretta e tempestiva circolazione del materiale documentario, il personale della biblioteca si impegna a realizzare una sistematica attività di sollecito dei documenti non restituiti entro i termini, tramite comunicazioni personalizzate agli utenti ritardatari.
3. Possono essere previste delle penali a carico degli utenti in caso di restituzione oltre il termine dei materiali presi in prestito.
4. I Comuni aderenti al Sistema Bibliotecario si impegnano a definire l'entità e l'articolazione delle somme richieste per ritardata consegna, sulla base di logiche condivise e omogenee, al fine di permettere la formalizzazione di regole semplici per l'utilizzo dei servizi delle biblioteche del Sistema.
5. L'entità della penale per ritardata riconsegna del materiale documentario di proprietà della biblioteca è proposta dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario e successivamente approvata dalle Amministrazioni Comunali aderenti.
6. L'utente che non provveda al pagamento delle penali, viene sospeso dal servizio di prestito erogato dalle biblioteche del Sistema Bibliotecario fino alla regolarizzazione della propria posizione.
7. L'eventuale mancato ricevimento del sollecito per la restituzione del materiale preso in prestito, non dà titolo all'utente di contestare o evitare il pagamento della penale.
8. Qualora l'utente ritenga non esatti i rilievi mossi nei suoi confronti rispetto alla mancata riconsegna del materiale, potrà fare reclamo scritto al responsabile del 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. 16 – Norme di comportamento

1. Gli utenti sono tenuti in tutti i locali della biblioteca a evitare qualsiasi atto molesto o rumoroso o contrario alle norme della civile convivenza. E' vietato fare segni o annotazioni su qualunque tipo di documenti. E' vietato altresì asportare documenti o parte di essi.
2. Gli oggetti personali che gli utenti introducono all'interno della biblioteca restano sotto la loro esclusiva responsabilità.
3. Chi danneggia materiale o arredi della biblioteca è tenuto a rispondere del danno sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche.

Art. 17 – Rimborso di materiale documentario danneggiato o smarrito

1. L'utente che smarrisca o danneggi il materiale documentario (libri, riviste, audiovisivi e banche dati su qualsiasi supporto) della biblioteca è tenuto a risarcire il danno nelle seguenti misure:
 - I. riacquisto del volume se ancora in commercio;
 - II. acquisto di un volume di valore equiparabile, in accordo con il responsabile del servizio;
 - III. 100% del prezzo di copertina per il materiale prodotto negli ultimi 5 anni (fa fede la data di stampa/produzione del materiale);
 - IV. 120% del prezzo di copertina per materiale prodotto da più di 5 anni (fa fede la data di stampa/produzione del materiale).
2. Il risarcimento va effettuato presso la biblioteca del Sistema Bibliotecario in cui l'utente ha ritirato il materiale. 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.
3. L'utente potrà essere sospeso dal servizio di prestito delle biblioteche del Sistema Bibliotecario fino a quando non avrà provveduto al risarcimento dovuto. Qualora inoltre sul materiale gravino penali per ritardata restituzione (come previsto all'art. 15 del presente regolamento), l'utente sarà tenuto al pagamento anche di tali somme.

SEZIONE E) RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA E CON VOLONTARI

Art. 18 – Associazioni di utenti e volontari

1. Il Comune di San Donato Milanese apre alla collaborazione da parte di associazioni di utenti della biblioteca, impegnandosi ad accogliere e valutare proposte di collaborazione finalizzate alla realizzazione di progetti di promozione alla lettura e di sviluppo dei servizi bibliotecari.

SEZIONE F) DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19 – Aspetti non disciplinati dal regolamento

1. Per ogni aspetto che non trovi esplicita disciplina nel presente regolamento, si fa rinvio alle norme di legge e ai regolamenti comunali applicabili.

Art. 20 – Diffusione e comunicazione del regolamento

1. 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 e sul sito internet del Comune.

Art. 21 – Disapplicazione norme non compatibili

1. Le norme regolamentari non compatibili col presente regolamento, sono disapplicate.

Art. 22 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.