

**REGOLAMENTO  
DELLA BIBLIOTECA CIVICA  
DI VIMERCATE**

Adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 41 del 14 novembre

2006

NOTA: Testo armonizzato con il documento “Linee-guida per la redazione di regolamenti e carte dei servizi delle biblioteche del Sistema Vimercatese” (tale documento e' stato approvato dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario Vimercatese in data 11.5.2006 ed e' stato approvato dalla Giunta Comunale di Vimercate con deliberazione n. 120 del 30.8.2006)

## **SOMMARIO**

### **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 del lavoro, Direzione**

Art. 8 - Risorse umane

Art. 9 - Reclutamento personale di ruolo

Art. 10 - Organi istituzionali di indirizzo e controllo 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

### **E) Rapporti istituzionali con l'utenza**

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

Art. 21 - Associazioni di utenti e volontari

### **F) Disposizioni finali**

Art. 22 - Aspetti non disciplinati dal regolamento

Art. 23 - Diffusione e comunicazione del regolamento

Art. 24 - Abrogazione del precedente regolamento

Art. 25 - Documenti integrativi al regolamento e successive modifiche

## **SEZ. A) FINALITA' DEL SERVIZIO**

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

La biblioteca civica del Comune di Vimercate e' una istituzione locale che si propone di rendere disponibile ogni genere di informazione su differenti supporti, nei limiti delle proprie finalità 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 Vimercate aderisce al Sistema Bibliotecario del Vimercatese, condividendo e accettando regole e procedure di servizio comuni nonché standard di risorse e impostazioni metodologiche espresse nella convenzione istituita del Sistema stesso e 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 11.5.2006 e dal Comune di Vimercate con deliberazione della Giunta Comunale n. 120 del 30.8.2006. Il documento – più volte citato nei successivi articoli – verrà più semplicemente denominato “Linee-guida SBV”.

Il presente regolamento rimanda inoltre la descrizione operativa e dettagliata dei servizi al pubblico e delle relative modalità di accesso alla “Carta dei servizi della Biblioteca Civica”, redatta nell'ambito del Progetto Qualità del Comune di Vimercate e approvata dalla Giunta Comunale in data 6.2.2006.

### **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” e nella “Carta dei servizi della Biblioteca Civica” :

- 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

## **SEZ. B) PATRIMONIO E BILANCIO**

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

Il patrimonio della biblioteca civica – di cui e' titolare il Comune di Vimercate - e' 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 Sistema Bibliotecario Vimercatese; tale materiale – dal momento della inventariazione - entra a far parte del demanio culturale del Comune di Vimercate;
- 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:

- 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 nella sezione “Gestione della raccolta documentaria” di “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 - previo inserimento nel Piano Esecutivo di Gestione del progetto di manutenzione delle raccolte - 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 dei contenuti o dei supporti 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 al Sistema Bibliotecario.

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

Una relazione programmatica e' 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, e' predisposto onde facilitare il controllo di gestione sull'attività della biblioteca.

### **SEZ. 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 istituzionali di indirizzo e controllo del servizio bibliotecario**

La biblioteca civica – facendo parte dell'Amministrazione Comunale – risponde all'attività di indirizzo e controllo esercitata dai competenti organismi dell'Ente Locale: Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Comunale e Commissioni consiliari. Tale attività avviene nel rispetto delle prerogative istituzionali affidate alla biblioteca pubblica.

I principali 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, convenzionamento con soggetti terzi, ecc.) vengono approvati dai suddetti organi.

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

Il responsabile del servizio e' 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.

### **SEZ. D) SERVIZI AL PUBBLICO**

#### **Art. 13 - Criteri ispiratori del servizio bibliotecario pubblico**

Il servizio bibliotecario e' 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 quando stabilito dagli Organi Politici e Tecnici del Sistema Bibliotecario.

#### **Art. 14 - Orario di apertura al pubblico**

Con apposito atto amministrativo e' stabilito l'orario settimanale e annuale di apertura al pubblico della biblioteca comunale. L'apertura e' 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 Sistema Vimercatese;
- Prestito interbibliotecario esterno al Sistema Vimercatese;
- 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 e allestimento di mostre ed esposizioni;
- Realizzazione di corsi;
- Fotocopie e riproduzioni.

Per le informazioni di maggiore dettaglio sulle caratteristiche e le modalità di erogazione di tali servizi, si rimanda alla “Carta dei Servizi della Biblioteca Civica” e alle “Linee-guida per la redazione di regolamenti e carte dei servizi delle biblioteche del Sistema Vimercatese”, citate nell'art. 1 del presente regolamento.

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

Alcuni servizi a domanda individuale sono tariffati.

La definizione delle tariffe viene armonizzata a livello di sistema bibliotecario.

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 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 Responsabile del Servizio proposte intese a migliorare le prestazioni della biblioteca.

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 una lettera firmata direttamente al Responsabile della Biblioteca, cui sarà data risposta entro 10 giorni; per le stesse ragioni l'Utente potrà inoltre utilizzare il sistema dei reclami attivato dal Comune di Vimercate.

#### **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 Sistema Bibliotecario ed è successivamente ratificata annualmente da ogni Amministrazione Comunale. Per la definizione di tale tariffa si rimanda al documento “Linee-guida SBV (più precisamente all'allegato 2 “Principi di applicazione e articolazione dei pagamenti per ritardata riconsegna dei materiali presi in prestito”).

Per il materiale documentario di proprietà della biblioteca di Vimercate ritirato e riconsegnato in ritardo presso la stessa biblioteca è prevista la stessa articolazione

del sistema tariffario del SBV, maggiorata del 100% per quanto riguarda l'entità della tariffa.

L'Utente che non provvede al pagamento delle tariffe dovute per 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.

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 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 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 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 (libri, riviste, audiovisivi su qualsiasi supporto) della biblioteca e' tenuto a fornire seduta stante una nuova copia dello stesso o 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 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 riconsegna (come previsto all'art.18 del presente regolamento), l'Utente sarà tenuto al pagamento anche di tali somme.

## **SEZ. E) RAPPORTI ISTITUZIONALI CON UTENZA E VOLONTARI**

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

La biblioteca civica di Vimercate 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 sistematico;
- 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.

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”.

## **SEZ. 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 del Comune di Vimercate.

### **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 spazio all'interno della biblioteca.

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

E' abrogato il precedente Regolamento della Biblioteca, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 29/1/1988.

### **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 Civica sono fornite nei seguenti documenti:

- “Linee-guida per la redazione di regolamenti e carte dei servizi delle biblioteche del Sistema Vimercatese”: documento approvato dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario Vimercatese in data 11.5.2006 e dal Comune di Vimercate con deliberazione della Giunta Comunale n. 120 del 30.8.2006;
- “Carta dei servizi della Biblioteca Civica di Vimercate”, redatta nell'ambito del Progetto Qualità del Comune di Vimercate e approvata dalla Giunta Comunale in data 6.2.2006.

Gli Organi competenti potranno emanare modifiche e integrazioni delle “Linee-guida SBV” e della “Carta dei servizi della Biblioteca Civica di Vimercate” purché non in contrasto con il presente regolamento.



## **ADOZIONE REGOLAMENTO E MODIFICHE**

Il presente regolamento è stato adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione del 14 novembre 2006, n. 41, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi e cioè dal 20.11.2006 al 20.12.2006.

## **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento è entrato in vigore in data 1° gennaio 2007.