

COMUNE DI USMATE VELATE



**COMUNE DI USMATE VELATE**

**Provincia di Milano**

*Corso Italia n. 22*

20040 USMATE VELATE

Cod.Fisc.01482570155

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI USMATE VELATE**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 42 del 06.11.2006

## **Sommario per sezioni**

- A) Istituzione e finalita' del Servizio
- B) Patrimonio e bilancio
- C) Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione
- D) Servizio al pubblico
- E) Rapporti istituzionali con l'utenza
- F) Disposizioni finali

## **SEZIONE A) ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO**

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

La biblioteca civica del Comune di Usmate Velate e' il centro informativo locale che si propone di rendere disponibile ogni genere di conoscenza, nei limiti delle proprie finalita' 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 attivita' devono essere rivolte a tutte le fasce d'eta', 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 qualita' dei servizi al pubblico, la biblioteca di Usmate Velate aderisce al Sistema Bibliotecario del Vimercatese, condividendo e accettando regole e procedure di servizio comuni nonche' standard di risorse e impostazioni metodologiche espresse 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 11.05.2006 e recepito dal Comune di Usmate Velate con deliberazione di Giunta Comunale n. 117 in data 19.07.2006. Il documento – piu' volte citato nei successivi articoli del regolamento – verra' piu' semplicemente denominato "Linee-guida SBV" e costituisce -in allegato- parte integrante del presente regolamento.

### **Art. 2 – Principi di erogazione dei servizi**

I servizi della biblioteca sono forniti secondo criteri e modalita' che si ispirano a fonti normative e tecniche ufficiali ed autorevoli, che riconoscono come fondamentali i seguenti principi, analiticamente definiti nel documento "Linee-guida SBV":

- a) Uguaglianza
- b) Imparzialita' e continuita'
- c) Partecipazione
- d) Efficienza ed efficacia
- e) Separazione delle funzioni
- f) Professionalita'
- g) Cooperazione bibliotecaria
- h) Autonomia dell'utente
- i) Ampiezza, aggiornamento e pluralismo delle raccolte documentarie
- j) Lavoro di rete sul territorio
- l) Attenzione alla qualita' e l'innovazione nei servizi

## **SEZIONE B) PATRIMONIO E BILANCIO**

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

Il patrimonio della biblioteca civica e' 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 dal Sistema Bibliotecario Vimercatese; tale materiale – dal momento della inventariazione - entra a far parte del demanio culturale del Comune di Usmate Velate;
- 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 disponibilita' di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilita';
- 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 piu' 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 non assolva piu' alla funzione informativa sara' 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 attivita' di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario nonche' 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 attivita' 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'attivita' della biblioteca.

## **SEZIONE 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 unita' 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 potra' 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 modalita' concorsuali sono stabiliti dalla normativa nazionale in materia e da regolamenti comunali.

L'assegnazione di personale interno in mobilita' 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 politici di indirizzo del servizio bibliotecario**

La biblioteca civica – facendo parte dell'Amministrazione Comunale – risponde all'attivita' di indirizzo e controllo esercitata dagli Organi Politici comunali; tale attivita' avviene nel rispetto delle prerogative istituzionali affidate alla biblioteca pubblica.

Alcuni fondamentali atti amministrativi che disciplinano l'attivita' 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 definiti dai seguenti organi politici:

- Consiglio Comunale;
- Sindaco;
- Giunta Comunale;
- specifiche commissioni consiliari previste dallo Statuto del Comune.

### **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'attivita' di cooperazione bibliotecaria, come ad esempio: la convenzione istitutiva del Sistema Bibliotecario Vimerchiese 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 sistematicita' – rappresentano uno strumento insostituibile per garantire la qualita' 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. 13 - Criteri ispiratori del servizio bibliotecario pubblico**

Il servizio bibliotecario e' istituito e organizzato secondo il criterio della piu' 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 quanto stabilito dagli Organi Politici e Tecnici del Sistema Bibliotecario.

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

Con apposito atto amm.vo 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 piu' ampio utilizzo dei servizi, nei limiti delle disponibilita' finanziarie dell'Ente e della dotazione di personale.

Con motivato provvedimento vengono definiti i periodi di chiusura ordinari e straordinari della biblioteca.

#### **Art. 15 – Servizi al pubblico**

La Biblioteca si impegna ad erogare al pubblico i seguenti servizi:

- Consultazione in sede
- Iscrizione al servizio
- 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'utente
- Informazioni rapide e di comunita'
- Utilizzo di internet
- Utilizzo di banche dati e supporti multimediali
- Servizi on-line
- Servizi per bambini e ragazzi
- Servizi per adolescenti
- Attivita' di promozione

Per le modalita` operative dei suddetti 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 proposte 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 da informazione sul costo di tali servizi; i bibliotecari 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, ne a cause di forza maggiore.

#### **Art. 17 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti**

L'utente puo' sottoporre alla Direzione proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.

L'Utente puo' proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi in apposita modulistica esposta in biblioteca. A tali proposte di acquisto sara' data motivata risposta entro 30 giorni.

L'utente puo' avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzando al Responsabile della Biblioteca una lettera firmata, cui sara' data risposta entro 10 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 affinche' possa essere utilizzato da altri utenti. Di norma e' garantito ad ogni utente la possibilita' 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 attivita' di sollecito dei documenti non restituiti entro i termini, tramite comunicazioni personalizzate agli utenti ritardatari.

Per dare maggiore incisivita' all'attivita' 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 gratuita').

I Comuni aderenti al SBV si impegnano a definire l'entita' e l'articolazione delle somme richieste per ritardata consegna sulla base di logiche condivise e articolazioni quanto piu' omogenee, al fine di permettere la formalizzazione di regole semplici per l'utilizzo dei servizi delle biblioteche del Sistema.

L'entita' della tariffa per ritardata riconsegna del materiale documentario che circola con il prestito interbibliotecario (quindi non di proprieta' della biblioteca) e' definita dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario e successivamente ratificata da ogni Amministrazione Comunale.

Per il materiale documentario di proprieta' della biblioteca di Usmate Velate ritirato e riconsegnato in ritardo presso la stessa biblioteca e' prevista la stessa articolazione del sistema tariffario del SBV;

L'utente che non provvede al pagamento delle tariffe per i servizi goduti 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 da titolo all'utente di contestare o evitare il pagamento della tariffa, ma puo' essere oggetto di reclamo ad indirizzo del responsabile della biblioteca.

Qualora l'utente ritenga non esatti i rilievi mossi dalla biblioteca nei suoi confronti rispetto alla mancata riconsegna del materiale, potra' fare reclamo scritto al Responsabile di Servizio, il quale provvedera' a verificare la situazione e dara' risposta all'Utente entro 10 giorni lavorativi, specificando in quale modo dovra' 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 sara' richiamato ed - in caso di reiterata inosservanza - allontanato dal bibliotecario, che fara' rapporto tempestivo sull'accaduto al Responsabile di Servizio; verso tale provvedimento l'utente potra' fare reclamo al Responsabile del Servizio.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potra' 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 e banche dati su qualsiasi supporto) della biblioteca e' tenuto a risarcire il danno nelle seguenti misure:

- 100% del prezzo di copertina per il materiale prodotto negli ultimi 5 anni (fa fede la data di stampa/produzione del materiale);
- 120% del prezzo di copertina per materiale prodotto da piu' di 5 anni (fa fede la data di stampa/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 proprieta' della biblioteca che ha riscosso il risarcimento, il responsabile del servizio procedera' a definire con la biblioteca proprietaria le modalita' 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 restituzione (come previsto all'art. 18 del presente regolamento), l'utente sarà tenuto al pagamento anche di tali somme.

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

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

La biblioteca civica di Usmate Velate 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 - le biblioteche si impegnano 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.

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".

## **SEZIONE F) DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 22 – Uso dei locali della Biblioteca per altre attività**

L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca, non danneggiarne i materiali e le attrezzature e deve essere sempre autorizzato dal Responsabile di Servizio competente.

### **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 Sistema Bibliotecario che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in apposito albo presso la biblioteca.

### **Art. 25 – Allegati al presente regolamento**

Il presente regolamento è composto da 26 articoli.

Sono parte integrante del documento i seguenti allegati:

- A) "Linee-guida per la redazione di regolamenti e carte dei servizi delle biblioteche del Sistema Vimercatese";

B) Schema di definizione delle tariffe per i servizi a domanda individuale proposte per l'anno 2007.

C) Schema di definizione delle tariffe per ritardata riconsegna definite in sede sistemica e di quelle a valore locale proposte per l'anno 2007.

Le tariffe di cui all'allegato B) e C) saranno confermate in sede di delibera di approvazione annuale di tutte le tariffe dei servizi a domanda individuale.

**Art. 26- Abrogazione del precedente regolamento**

E' abrogato il precedente Regolamento della Biblioteca, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 86 del 09.11.2000.

# COMUNE DI USMATE VELATE

## Provincia di Milano

### ALLEGATO B

#### Schema di definizione delle tariffe per i servizi a domanda individuale – anno 2007

##### Internet

1 ora di navigazione	Euro 1,50
Frazionamenti per utilizzi di durata inferiore all'ora:	
Primo scatto: pari a 16 minuti	Euro 0,40
Scatti successivi: ogni 4 minuti	Euro 0,10

##### Stampe e vendita supporti magnetici

Floppy	Euro 0,50
Stampa in b/n al foglio	Euro 0,10
Stampa colore al foglio	Euro 0,50

##### Ristampa tessera

ogni stampa successiva alla 1 <sup>a</sup>	Euro 0,50
--	-----------

##### Tariffe per biblioteche esterne a SBV per servizi di Prestito Interbibliotecario

Pacco ordinario consegna in 5 gg, sabato e festivi esclusi	Euro 5,50
Pacco celere consegna entro 3 gg, sabato e festivi esclusi	Euro 7,50

##### Fotocopie

Fotocopia B/N formato A4	Euro 0,10
Fotocopia B/N formato A3	Euro 0,15

# COMUNE DI USMATE VELATE

## Provincia di Milano

### ALLEGATO C

#### Schema di definizione delle tariffe per ritardata consegna definite in sede sistemica e a valore locale – anno 2007

(con arrotondamento per eccesso ai 5 cent di Euro sull'importo complessivo da richiedere all'utente)

LIBRI & RIVISTE	Tolleranza		
	Fino a 7 gg	Per ogni gg dopo il 7 <sup>^</sup>	
Adulti (> 14 anni)	0 €	€ 0,04 x doc	Tetto max € 15
Minori (< 14 anni)	0 €	€ 0,02 x doc	Tetto max € 7,50

NBM	Tolleranza		
	1 gg	Per ogni gg dopo il 1 <sup>^</sup>	
Adulti (> 14 anni)	0 €	€ 0,20 x doc	Tetto max € 15
Minori (< 14 anni)	0 €	€ 0,10 x doc	Tetto max € 7,50

**NOTE:**

Ritardi superiori a 30 gg determinano la sospensione temporanea dell'utente fino alla regolarizzazione del pagamento

Il tetto massimo per ritardata riconsegna di periodici e riviste e' di Euro 7,50 per gli adulti e di Euro 4 per minori di anni 14