



Comune di Rodano

Provincia di Milano

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE

approvato con

delibera di D.C.C. n. 6 del 30.01.2015

SEZIONE A – ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

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

SEZIONE B – PATRIMONIO E BILANCIO

- Art. 3 Patrimonio della Biblioteca comunale
- Art. 4 Incremento del patrimonio documentario
- Art. 5 Scarico ed eliminazione di beni inventariati
- Art. 6 Risorse finanziarie

SEZIONE C – PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

- Art. 7 Risorse umane
- Art. 8 Organi politici di indirizzo del servizio bibliotecario
- Art. 9 Direzione tecnica del servizio
- Art. 10 Formazione e aggiornamento del personale

SEZIONE D – SERVIZIO AL PUBBLICO

- Art. 11 Criteri ispiratori del servizio bibliotecario pubblico
- Art. 12 Orario di apertura al pubblico
- Art. 13 Servizi al pubblico
- Art. 14 Servizi tariffati e rimborsi
- Art. 15 Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti
- Art. 16 Materiali in prestito e pagamenti per ritardata restituzione
- Art. 17 Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente
- Art. 18 Materiale documentario danneggiato e smarrito

SEZIONE E – RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA

- Art. 19 Associazioni di utenti e volontari

SEZIONE F – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 20 Diffusione e comunicazione del regolamento
- Art. 21 Decorrenza e norme finali

SEZIONE A – ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

ART. 1 – FINALITÀ DEL SERVIZIO

La Biblioteca comunale 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 comunale e di utilizzarne le risorse e i documenti.

I compiti chiave della Biblioteca comunale riguardano 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; tali attività devono essere rivolte a tutte le fasce d'età, ad associazioni ed istituzioni attive localmente.

A tal fine, la Biblioteca comunale 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 comunale aderisce ad un Sistema Bibliotecario, condividendo e accettando regole e procedure di servizio comuni nonché standard di risorse e impostazioni metodologiche espresse nel documento "Linee-guida" per la redazione di regolamenti e carte dei servizi delle biblioteche in vigore in quanto approvato dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema bibliotecario di appartenenza e recepito dal Comune di Rodano.

ART. 2 – PRINCIPI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

I servizi della Biblioteca comunale 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 nel documento "Linee-guida" in vigore:

- 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
- k) attenzione alla qualità e l'innovazione nei servizi

SEZIONE B – PATRIMONIO E BILANCIO

ART. 3 – PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Il patrimonio della Biblioteca comunale è costituito da:

1. materiale librario e documentario presente nelle raccolte della Biblioteca comunale all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato dagli operatori della Biblioteca comunale negli archivi informatici gestiti collettivamente dal Sistema bibliotecario di appartenenza; tale materiale – dal momento della inventariazione - entra a far parte del demanio culturale del Comune di Rodano;
2. attrezzature tecniche ed informatiche e arredi in dotazione alla Biblioteca comunale;

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 comunale del servizio bibliotecario, o suo delegato, sulla base di valutazioni tecniche sul valore informativo dei materiali, sullo stato fisico della copia e 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 comunale del servizio bibliotecario, congiuntamente con il personale in servizio presso la Biblioteca comunale, anche in osservanza a quanto definito per la gestione della raccolta documentaria delle “Linee-guida” in vigore o di più specifici documenti programmatici 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 del responsabile comunale del servizio bibliotecario - 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 con particolare riferimento alla documentazione di interesse locale, che non assolve più alla funzione informativa – secondo i criteri definiti nel precedente articolo 4 – 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 spesa dedicati al servizio bibliotecario.

Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da eventuali trasferimenti di altri enti 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 di appartenenza.

SEZIONE C – PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE

ART. 7 – RISORSE UMANE

Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la dotazione di personale della Biblioteca comunale, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specificati dalla normativa vigente.

Per prestazioni particolari potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia, in osservanza anche a quanto previsto dalle “Linee-guida” in vigore.

ART. 8 – ORGANI POLITICI DI INDIRIZZO DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO

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

Alcuni fondamentali atti amministrativi che disciplinano l'attività della Biblioteca comunale (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;

ART. 9 – DIREZIONE TECNICA DEL SERVIZIO

Il responsabile del servizio è colui a cui compete, tramite il supporto degli operatori in dotazione alla Biblioteca comunale, 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 di appartenenza e le “Linee-guida” in vigore.

ART. 10 – 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. 11 – CRITERI ISPIRATORI DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO

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 del Sistema bibliotecario di appartenenza – si conformano a quando stabilito dagli Organi Politici e Tecnici del Sistema stesso.

ART. 12 – 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 comunale.

ART. 13 – SERVIZI AL PUBBLICO

Sono previsti i seguenti servizi al pubblico:

- a) consultazione in sede;
- b) iscrizione al servizio;
- c) prestito a domicilio, prenotazione e rinnovo del prestito;
- d) prestito Interbibliotecario all'interno del Sistema bibliotecario di appartenenza;
- e) prestito Interbibliotecario esterno al Sistema bibliotecario di appartenenza;
- f) assistenza e consulenza all'utenza;
- g) informazioni rapide e di comunità;
- h) utilizzo di internet;
- i) utilizzo di banche dati e supporti multimediali;
- j) servizi on-line;
- k) servizi per bambini e ragazzi;
- l) attività di promozione.

Le modalità dei servizi al pubblico sono descritte nelle "Linee-guida" in vigore, ovvero nella "Carta dei servizi"; le eventuali modifiche dei servizi saranno comunicate all'utenza a cura del responsabile comunale.

Al fine di formalizzare la fruizione dei suddetti servizi, potrà essere adottata specifica modulistica predisposta dall'Amministrazione comunale ovvero dal Sistema bibliotecario di appartenenza.

ART. 14 – SERVIZI TARIFFATI E RIMBORSI

Alcuni servizi a domanda individuale sono tariffati.

La definizione delle tariffe viene armonizzata a livello sistemico.

Le tariffe vengono approvate annualmente dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema bibliotecario di appartenenza – congiuntamente alla approvazione del Bilancio Preventivo – e successivamente ratificate da tutte le Amministrazioni aderenti.

La Biblioteca comunale dà informazione sul costo di tali servizi; le modalità di riscossione delle relative somme fanno riferimento alle indicazioni contenute nella “Linee-guida” in vigore nonché alla legislazione ed ai regolamenti vigenti.

ART. 15 – PROPOSTE, SUGGERIMENTI E RECLAMI DEGLI UTENTI

L'utente può sottoporre all'Amministrazione comunale proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio.

L'utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi in apposita modulistica esposta in Biblioteca comunale. A tali proposte di acquisto sarà data motivata risposta entro trenta giorni.

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio indirizzando all'ufficio comunale competente una lettera firmata, cui sarà data risposta entro trenta giorni.

ART. 16 – MATERIALI IN PRESTITO E PAGAMENTI PER RITARDATA RESTITUZIONE

Il servizio di prestito prevede un tempo massimo di utilizzo del documento al termine del quale il materiale deve essere riconsegnato in Biblioteca comunale 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 comunale 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 al Sistema bibliotecario di appartenenza si impegnano a definire l'entità e l'articolazione delle somme richieste per ritardata consegna 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 del Sistema.

L'entità della tariffa per ritardata riconsegna del materiale documentario di proprietà della Biblioteca comunale è definita dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema bibliotecario di appartenenza e successivamente ratificata da ogni Amministrazione Comunale.

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 di appartenenza fino alla regolarizzazione della propria posizione.

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 tariffa.

Qualora l'utente ritenga non esatti i rilievi mossi dalla Biblioteca comunale nei suoi confronti rispetto alla mancata riconsegna del materiale, potrà fare reclamo scritto al responsabile comunale del servizio, il quale provvederà a verificare la situazione e darà risposta all'utente entro trenta giorni lavorativi, specificando in quale modo dovrà essere regolarizzata la situazione.

ART. 17 – SANZIONI PER IL COMPORTAMENTO SCORRETTO DELL'UTENTE

L'utente che tenga nell'ambito dei locali della Biblioteca comunale un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico o non rispetti le norme previste dal presente regolamento o le disposizioni adottate dall'Amministrazione comunale, sarà richiamato ed – in caso di reiterata inosservanza – allontanato dal personale in servizio, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al responsabile comunale del servizio e verso quest'ultimo l'utente potrà fare reclamo.

L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla Biblioteca comunale, potrà essere destinatario di ulteriori provvedimenti più restrittivi secondo la normativa vigente; tali adozioni si ripercuoteranno anche ai relativi servizi delle Biblioteche Sistema bibliotecario di appartenenza e avranno effetto anche a livello sistemico.

ART. 18 – 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 comunale è tenuto a risarcire il danno nelle seguenti misure:

1. riacquisto a propria cura del volume se ancora in commercio;
2. acquisto di un volume di valore equiparabile, in accordo con il responsabile comunale del servizio;
3. versamento dell'importo pari al 100% del prezzo di copertina per il materiale prodotto negli ultimi cinque anni (fa fede la data di stampa/produzione del materiale);
4. versamento dell'importo pari al 120% del prezzo di copertina per materiale prodotto da più di cinque anni (fa fede la data di stampa/produzione del materiale).

Il risarcimento va effettuato presso la Biblioteca del Sistema bibliotecario di appartenenza in cui l'utente ha ritirato il materiale. I bibliotecari rilasciano regolare ricevuta per le somme rimosse.

Qualora il materiale smarrito o danneggiato non sia di proprietà della Biblioteca che ha riscosso il risarcimento, il personale in servizio procederà a definire con la Biblioteca proprietaria le modalità di reintegro del suddetto materiale.

L'utente potrà essere sospeso dal servizio di prestito delle biblioteche del Sistema bibliotecario di appartenenza fino a quando non avrà provveduto al risarcimento dovuto.

Qualora sul materiale gravino le previste tariffe per ritardata restituzione, l'utente sarà tenuto al pagamento anche di tali somme.

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

ART. 19 – ASSOCIAZIONI DI UTENTI E VOLONTARI

La Biblioteca comunale si dichiara interessata e disponibile alla 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 comunale 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 di appartenenza;
- in presenza dei citati requisiti e concordando comuni politiche di collaborazione tra Biblioteca comunale 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. 20 – DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, i provvedimenti interni del servizio e di quelli condivisi con il Sistema bibliotecario di appartenenza, che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico, saranno visibilmente esposti presso la Biblioteca comunale e diffusi anche attraverso tutti i sistemi informativi a disposizione dell'Amministrazione comunale.

ART. 21 – DECORRENZA E NORME FINALI

Il presente regolamento, composto da 21 articoli e approvato dal Consiglio Comunale, entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione. Dal momento della sua entrata in vigore sono abrogati tutti i precedenti regolamenti in materia. Per quanto in esso non previsto, si rimanda alle norme di legge disciplinanti la materia e saranno automaticamente apportate le modificazioni di adeguamento alla normativa regionale, nazionale e comunitaria.