

COMUNE DI SAN COLOMBANO AL LAMBRO
Provincia di Milano

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Sommario per sezioni

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

SEZIONE A) ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Art. 1 – Finalità del Servizio

La biblioteca del Comune di San Colombano al Lambro 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.

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 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 comunale di San Colombano al Lambro aderisce al Sistema Bibliotecario Milano Est e all'Unione di Sistemi con il Sistema Bibliotecario del Vimerchiese, denominata "**CUBI** **C**ulture **B**iblioteche in rete", 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 del Sistema Milano Est*", approvato dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario Milano Est in data 25.10.2014 e recepito dal Comune di San Colombano al Lambro con deliberazione della Giunta Comunale n° 150 del 17.12.2014 – esecutiva. Il documento – più volte citato nei

successivi articoli del regolamento – verrà più semplicemente denominato "Linee-guida SBME". Le eventuali future modifiche di carattere tecnico-procedurale apportate alle "Linee-Guida" e approvate dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario verranno automaticamente recepite nella prassi gestionale della Biblioteca.

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 nel documento "Linee-guida SBME":

- 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

SEZIONE B) PATRIMONIO E BILANCIO

Art. 3 – Patrimonio della biblioteca

Il patrimonio della biblioteca e' costituito da:

- 1) materiale librario e documentario presente nelle raccolte della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello in seguito acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato dagli operatori della biblioteca negli archivi informatici gestiti collettivamente dal Sistema Bibliotecario Milano Est;
- 2) 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 disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità;
- da doni, se accettati dal responsabile della biblioteca sulla base di valutazioni

tecniche sul valore informativo, 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 di servizio anche in osservanza a quanto definito nella sezione "Gestione della raccolta documentaria" di Linee-guida SBME".

Art. 5 – Scarico e eliminazione di beni inventariati

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio con particolare riferimento alla documentazione di interesse locale, che sulla base di valutazioni tecniche, sul valore informativo, sullo stato fisico, sulla coerenza tematica con il resto della raccolta, non assolva più alla funzione informativa, sarà scaricato dall'inventario ed eliminato; tale materiale, una volta scartato, potrà anche essere ceduto ad altri soggetti che ne facciano utile uso, secondo modi e procedure definite e 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 e per le quote di adesione al Sistema Bibliotecario.

Art. 7 - Relazione di bilancio e conto consuntivo

Una relazione programmatica e' 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.

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.

SEZIONE C) PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE

Art. 8 – Risorse umane

Nell'ambito della dotazione organica del Comune si tiene conto delle esigenze della biblioteca, cercando di dare attuazione alle direttive regionali (L.R. 81/85; 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", tenuto conto della disciplina vincolistica di livello nazionale e contrattuale di comparto.

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 SBME".

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 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; tale attività avviene nel rispetto delle prerogative istituzionali affidate alla biblioteca pubblica.

Alcuni fondamentali atti amministrativi che disciplinano l'attività della biblioteca (approvazione e modifica del regolamento, approvazione del bilancio di previsione e del PEG, definizione dell'orario di servizio, convenzionamento con soggetti terzi, ecc.) vengono definiti secondo la legge dai seguenti organi politici:

- Consiglio Comunale;
- Sindaco;
- Giunta Comunale;

E' prevista l'esistenza della Commissione Biblioteca le cui competenze e modalità di funzionamento sono definite alla successiva sezione F.

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 Milano Est e le "Linee - guida SBME". 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.

SEZIONE D) SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 13 – 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 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 amministrativo è stabilito l'orario settimanale di apertura al pubblico della biblioteca comunale, che potrà essere diversificato per il periodo estivo. 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.

I periodi di chiusura ordinari e straordinari sono stabiliti dal Responsabile del Servizio e comunicati tempestivamente all'utenza.

Art. 15 – 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 Milano Est e

- all'Unione di Sistemi con il Sistema Bibliotecario del Vimercatese, denominata CUBI CULTURE Biblioteche in rete
- e) Prestito interbibliotecario esterno al Sistema Bibliotecario Milano Est e all'Unione di Sistemi con il Sistema Bibliotecario del Vimercatese, denominata CUBI CULTURE Biblioteche in rete, laddove previsto
 - f) Assistenza e consulenza all'utente
 - g) Informazioni rapide e di comunità
 - h) Utilizzo di internet
 - i) Servizi on-line
 - j) Servizi per bambini e ragazzi
 - k) Servizi per adolescenti
 - l) Attivita' di promozione

Le modalità dei servizi al pubblico sono conformi alle regole e procedure del Sistema Bibliotecario Milano Est e dell'Unione di Sistemi denominata CUBI Culture e Biblioteche in rete.

Le eventuali modifiche alle modalità operative dei servizi verranno comunicate all'utenza con provvedimento del Responsabile del Servizio.

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 approvate annualmente dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario Milano Est -congiuntamente alla approvazione del Bilancio Preventivo – e successivamente ratificate da tutte le Amministrazioni aderenti.

La biblioteca dà informazione sul costo di tali servizi; le modalità di riscossione delle relative somme sono conformi alle regole e procedure del Sistema Bibliotecario Milano Est, nonché alla legislazione ed ai regolamenti vigenti.

Art. 17 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

L'utente può sottoporre al Responsabile 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. 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 all'ufficio competente una lettera firmata, cui sarà data risposta entro 30 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 affinché possa essere utilizzato da altri utenti. Di norma e' 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 (da intendersi come tariffazione di un servizio che di norma – ossia se utilizzato nei limiti temporali previsti – sarebbe in regime di gratuità).

L'entità della tariffa per ritardata riconsegna del materiale documentario di proprietà della biblioteca è definita dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario 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 Milano Est e dall'Unione di Sistemi con il Sistema Bibliotecario del Vimercatense, **CUBI** **C**ulture **B**iblioteche in rete, 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 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 lavorativi, specificando in quale modo dovrà 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.

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 con una delle seguenti modalità :

- 1) riacquisto del volume se ancora in commercio;
- 2) acquisto di un volume di valore equiparabile, in accordo con il bibliotecario
- 3) pagamento del 100% del prezzo di copertina per il materiale prodotto negli ultimi 5 anni (fa fede la data di stampa/produzione del materiale);
- 4) pagamento del 120% del prezzo di copertina per materiale prodotto da più di 5 anni (fa fede la data di stampa/produzione del materiale).

Il risarcimento va effettuato presso la biblioteca del Sistema Bibliotecario Milano Est 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 bibliotecario 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 Milano est e dell'Unione di Sistemi denominata CUBI Culture e Biblioteche in rete, 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 di San Colombano al Lambro è interessata e disponibile a collaborare e supportare la costituzione di autonome forme di partecipazione da parte dei propri utenti.

Verso i gruppi organizzati e formalmente costituiti nelle varie forme di associazione previste dalla legge – in particolare quelli nel cui statuto sia esplicito l'interesse per la cultura - 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) LA COMMISSIONE BIBLIOTECA

Art. 22 – Commissione della Biblioteca

Ai sensi della L.R. 81/1985 viene istituita la Commissione della Biblioteca, così composta:

- Sindaco o Assessore Delegato o Consigliere Comunale di Maggioranza Delegato per la Biblioteca, componente di diritto;
- n. 7 membri, di cui 4 nominati in rappresentanza del gruppo consiliare di maggioranza e 3 dei gruppi consiliari di opposizione, scelti anche al di fuori dei propri componenti e sulla base di dichiarato interesse ed esperienza in materie culturali, educative e dell'informazione;
- Responsabile della Biblioteca /Addetto alla Biblioteca con compiti di consulenza e con voto consultivo.

I Capigruppo comunicano al Sindaco i nominativi dei rappresentanti di ciascun gruppo: la nomina della Commissione viene effettuata dalla Giunta Comunale.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dal personale addetto alla Biblioteca.

La Commissione rimane in carica per la durata del mandato amministrativo della Giunta Comunale e comunque fino alla nomina del nuovo Consiglio.

La Commissione della Biblioteca neo nominata viene convocata dal Sindaco o dall'Assessore delegato o dal Consigliere Comunale di Maggioranza Delegato per la Biblioteca, entro 30 giorni dalla sua nomina.

Nella prima seduta la Commissione elegge al suo interno un Presidente.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni sei mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente. La convocazione su specifici argomenti da inserire all'ordine del giorno può essere effettuata su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei membri della Commissione. La convocazione dei Commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la riunione o 24 ore prima in caso di urgenza.

Le sedute sono valide in prima convocazione con la presenza della metà dei Commissari e, in seconda convocazione trascorsi 15 minuti dalla prima ed in presenza di un terzo dei membri costituenti la Commissione stessa.

Il componente assente dalle riunioni per tre volte consecutive, senza giustificato motivo, è dichiarato decaduto e sostituito dalla Amministrazione Comunale.

Art. 23 – Funzioni attribuite

Ai sensi dell'art. 15 della Legge Regionale 81/85 la Commissione della Biblioteca ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dal Comune;
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e trasmissione delle sue esigenze.

In particolare la Commissione :

- presenta al Comune, in tempo utile rispetto alla predisposizione del Bilancio e del Piano delle Risorse e degli obiettivi, le proposte per l'anno successivo, evidenziandone gli obiettivi da raggiungere;
- opera le opportune verifiche in merito alla applicazione del Regolamento, all'efficienza della Biblioteca e al suo regolare funzionamento, alla gestione, conservazione e incremento del patrimonio librario e documentario, all'attuazione del programma;
- mantiene collegamenti con gli organi della scuola al fine di programmare un costante rapporto tra scuola e biblioteca;
- mantiene rapporti con Associazioni ed Enti ed Istituzioni per la realizzazione delle attività programmate;
- propone iniziative dirette alla promozione della lettura, alla valorizzazione del patrimonio, all'incentivazione dell'uso dei servizi della Biblioteca;
- propone e collabora attivamente all'organizzazione di visite a mostre, musei, uscite di interesse culturale ed artistico, partecipazione a spettacoli teatrali e musicali.

SEZIONE G) DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 – Aspetti non disciplinati dal regolamento

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti Comunali.

Art. 25 – Diffusione e comunicazione del regolamento

Copie del presente regolamento, delle linee Guida del SBME , dei provvedimenti

interni del Servizio e di quelli condivisi con il Sistema Bibliotecario Milano Est che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti presso la biblioteca.

Art. 26 – Abrogazione del precedente regolamento

Con l'approvazione del presente Regolamento, risulta abrogato il precedente Regolamento della Biblioteca Comunale, approvato con atto del Consiglio Comunale n. 3 del 20.01.2006.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 22.07.2015 con atto n. 37.

IL SINDACO
f.to (Pasquale Luigi Belloni)

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to (Dott.ssa Margherita Veronesi)

E' stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 31.07.2015 al 15.08.2015.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to (Dott.ssa Margherita Veronesi)

E' stato ripubblicato all'Albo Pretorio per ulteriori 15 giorni dall'11.08.2015 al 26.08.2015.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to (Dott.ssa Margherita Veronesi)

Il presente atto e' copia conforme all'originale.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to (Dott.ssa Margherita Veronesi)

San Colombano al Lambro, 02.09.2015