



*Comune di San Giuliano Milanese*

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DEL COMUNE DI SAN GIULIANO MILANESE**

(Allegato alla deliberazione di Consiglio Comunale n 39 del 6 ottobre 2015)

## **Sommario per sezioni**

- A) Istituzione e finalità 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 FINALITÀ DEL SERVIZIO**

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

La biblioteca civica del Comune di San Giuliano Milanese e' 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 devono essere 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 di San Giuliano Milanese aderisce al Sistema Bibliotecario intercomunale condividendo e accettando regole e procedure di servizio comuni nonché standard di risorse e impostazioni metodologiche.

#### **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:

##### **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 si impegna ad agire secondo criteri di obiettività ed imparzialità, garantendo la regolarità e la continuità dei servizi, nel rispetto delle leggi.  
In caso di eventuali cambiamenti o interruzioni dei servizi, il personale si impegna a ridurre il disagio degli utenti e a ripristinare tempestivamente le attività.

##### **c) Partecipazione**

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

reclami.

#### **d) Efficienza ed efficacia**

La biblioteca si ispira per il suo funzionamento a criteri di efficienza e di efficacia, organizzando le proprie risorse per conseguire il risultato migliore e il 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.

#### **e) Separazione delle funzioni**

Gli organi politico-amministrativi (Assessori, Presidenti, Commissioni...) e il personale della biblioteca hanno compiti e funzioni distinte.

- Gli organi politico-amministrativi svolgono una funzione di indirizzo e controllo, cioè individuano gli obiettivi che la biblioteca deve raggiungere, assegnano le risorse necessarie (finanziarie, umane e strumentali) e verificano periodicamente l'attuazione dei programmi.
- Il personale bibliotecario realizza gli obiettivi assegnati – definiti dal ruolo istituzionale della biblioteca pubblica e dal mandato politico dell'Amministrazione – utilizzando strumenti di pianificazione e di progettazione dei servizi. Il bibliotecario in quanto responsabile diretto del servizio, si occupa in prima persona del funzionamento della biblioteca nei suoi principali aspetti gestionali, quali: scelta e acquisto dei documenti, selezione dei periodici in abbonamento, iter di lavorazione del libro, collocazione dei documenti e loro aggiornamento annuale attraverso lo scarto dei titoli invecchiati, gestione delle relazioni con l'utenza e delle operazioni di prestito, attività di promozione e animazione, organizzazione degli spazi.

#### **f) Professionalità**

Gli organi politico-amministrativi dotano la biblioteca di personale con specifiche competenze professionali e si assumono l'impegno di garantire ad esso l'aggiornamento e la formazione necessari.

L'aggiornamento è altresì un compito del personale bibliotecario che, in piena autonomia, opera secondo deontologia professionale e nel rispetto dei doveri previsti dalla normativa vigente.

#### **g) Cooperazione bibliotecaria**

La cooperazione bibliotecaria è promossa in una prospettiva di integrazione e di condivisione delle risorse, nel rispetto dei principi di autonomia di ciascuna biblioteca.

In concreto, la cooperazione è attuata dalla biblioteca attraverso l'adesione al Sistema Bibliotecario: un'apposita Convenzione regola diritti e doveri, servizi e adempimenti reciproci che il Sistema Bibliotecario e le biblioteche ad esso aderenti si impegnano a rispettare per fornire un miglior servizio agli utenti del territorio.

#### **h) Autonomia dell'utente**

All'utente è garantita la massima autonomia d'accesso ai servizi della biblioteca attraverso guide ai servizi, depliant informativi, pagine web on-line e segnaletica ben visibile. È comunque sempre assicurata la consulenza e l'assistenza del personale, qualora sia richiesta e necessaria per un miglior utilizzo dei servizi.

#### **i) Ampiezza, aggiornamento e pluralismo delle raccolte documentarie**

Il patrimonio documentario comprende tutte le forme di documentazione disponibili su qualunque supporto e riflette gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, senza trascurare la memoria storica degli eventi e degli uomini.

I documenti sono costantemente aggiornati attraverso una regolare attività di revisione e scarto dei titoli invecchiati e obsoleti, sia nel contenuto che nel supporto.

Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né – per quanto possibile dalle attuali dinamiche di distribuzione – a pressioni commerciali.

Ai minori è garantita una selezione di titoli adeguata alle varie fasce d'età, allestita in spazi e aree della biblioteca a loro appositamente dedicati, unitamente ad alcune attività di educazione e promozione della lettura.

La biblioteca non esercita forme di censura in merito ai contenuti dei documenti, salvo per quanto vietato dalla normativa vigente e quindi il personale non è responsabile delle scelte effettuate dagli utenti sia per il prestito che per la lettura e consultazione in sede.

#### **j) Lavoro di rete sul territorio**

La biblioteca, al fine di promuovere una positiva influenza sulla qualità della vita del territorio, collabora con le altre istituzioni culturali, educative, sociali attive localmente.

I partner coinvolti – tramite una progettazione condivisa e lo sviluppo di una costante rete di relazioni – potranno più efficacemente realizzare e valorizzare i propri interventi sviluppando cultura, informazione e socializzazione.

#### **l) Qualità e innovazione dei servizi**

Il Sistema Bibliotecario e le biblioteche ad esso aderenti svolgono un'azione costante di confronto con le realtà bibliotecarie più avanzate sia italiane che internazionali, per conseguire il miglioramento continuo e l'innovazione tecnologica nella fornitura dei servizi.

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

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

Il patrimonio della biblioteca civica è costituito da:

- 1) 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 Milano Est; tale materiale – dal momento della inventariazione - entra a far parte del demanio culturale del Comune di San Giuliano Milanese;
- 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;
- ⌚ dai doni, se accettati dal responsabile della biblioteca 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 di servizio.

#### **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 con particolare riferimento alla documentazione di interesse locale, che non assolva 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 uscita dedicati al Servizio Bibliotecario.

### **SEZIONE C) PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE**

#### **Art. 7- 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".

#### **Art. 8 – Reclutamento personale di ruolo**

Il reclutamento del personale di ruolo avviene con le modalità previste dal Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

#### **Art. 9 – 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 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, sulla base delle attribuzioni agli stessi conferite dal Decreto Legislativo n. 267/2000:

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

#### **Art. 10– Direzione tecnica del Servizio**

Il Responsabile del Servizio, che assume la qualificazione di "bibliotecario", è 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 delle normative statali e regionali in materia di servizi bibliotecari, nonché 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. Il responsabile redige la relazione previsionale e consuntiva di bilancio.

### **Art. 11 - 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. 12 - 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 **di appartenenza**– si conformano a quanto stabilito dagli Organi Politici e Tecnici del Sistema Bibliotecario.

### **Art. 13 - 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.

### **Art. 14 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– Assistenza e consulenza all'utente
- 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

Le modalità dei servizi al pubblico sono conformi alle regole e procedure del Sistema Bibliotecario

di appartenenza.

Con provvedimento del Dirigente competente, su proposta del direttore della biblioteca, possono essere modificate le modalità operative dei servizi al pubblico opportunamente armonizzate a livello sistemico.

### **Art. 15 – Servizi tariffati e rimborsi**

I servizi indicati al precedente art. 14, possono prevedere tariffe a carico dell'utenza.

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 del Sistema Bibliotecario - e successivamente recepite da tutte le Amministrazioni aderenti mediante apposita deliberazione del Consiglio Comunale.

La biblioteca pubblicizza le suddette tariffe anche attraverso il sito web comunale. La riscossione delle tariffe a carico degli utenti viene effettuata con le modalità in vigore presso il Comune.

### **Art. 16 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti**

L'utente può sottoporre alla direzione della biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.

L'Utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone evidenza con apposita modulistica disponibile in biblioteca. A tali proposte di acquisto sarà data motivata risposta da parte del bibliotecario entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio, indirizzando alla direzione della biblioteca apposita segnalazione mediante modulistica predisposta dal Comune, cui sarà data risposta entro 30 giorni dal ricevimento.

### **Art. 17 – 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 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 (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 intercomunale 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 è definita dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario **di appartenenza** e successivamente formalizzata 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 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. 18 – Norme 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 predetto bibliotecario; verso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al competente Dirigente del servizio.

#### **Art. 19 – Rimborso di materiale documentario danneggiato o 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:

- 1 - riacquisto in proprio del volume se ancora in commercio;
- 2 - acquisto in proprio di un volume di valore equiparabile, in accordo con il direttore della biblioteca;
- 3 - Versamento dell'intero prezzo di copertina per il materiale prodotto negli ultimi 5 anni (fa fede la data di stampa/produzione del materiale);
- 4 - Versamento dell'intero prezzo di copertina, maggiorato del 20%, 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 di appartenenza in cui l'utente ha ritirato il materiale. Il versamento della somma sopraindicata a carico dell'utente va effettuato al Comune del sistema bibliotecario di appartenenza presso la cui biblioteca l'utente ha ritirato il materiale, con le modalità in vigore presso tale Comune.

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 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. 20 – Associazioni di utenti e volontari**

La biblioteca civica di San Giuliano Milanese 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.

## **SEZIONE F) DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 21 – Aspetti non disciplinati dal regolamento**

Per quanto non disciplinato espressamente dal presente Regolamento valgono le disposizioni di legge e dei regolamenti comunali vigenti.

### **Art. 22 – Diffusione e comunicazione del regolamento**

Copie del presente regolamento, dei provvedimenti interni del Servizio e di quelli condivisi con il Sistema Bibliotecario di appartenenza che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in apposito albo presso la biblioteca, nonché pubblicizzati in via permanente su sito web istituzionale.

### **Art. 23 – Abrogazione del precedente regolamento**

Dall'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento della Biblioteca, approvato con atto del Consiglio Comunale n. 269 del 1.12.1987