

# Comune di Caponago

Provincia di Milano



## REGOLAMENTO COMUNALE DELLA BIBLIOTECA DI CAPONAGO

Testo armonizzato con il 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, recepito dal Comune di Caponago con deliberazione della Giunta Comunale n.ro 15 del 12/02/2007

## Indice

<b>SEZ. A) FINALITA' DEL SERVIZIO .....</b>	<b>III</b>
ART. 1 - FINALITÀ DEL SERVIZIO .....	III
ART. 2 - PRINCIPI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI .....	III
<b>SEZ. B) PATRIMONIO E BILANCIO .....</b>	<b>IV</b>
ART. 3 - PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA .....	IV
ART. 4 - INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO.....	IV
ART. 5 - SCARICO E ELIMINAZIONE DI BENI INVENTARIATI.....	IV
ART. 6 - RISORSE FINANZIARIE .....	IV
ART. 7 - RELAZIONE DI BILANCIO.....	V
<b>SEZ. C) PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE.....</b>	<b>VI</b>
ART. 8 - RISORSE UMANE .....	VI
ART. 9 - RECLUTAMENTO PERSONALE DI RUOLO .....	VI
ART. 10 - ORGANI DI INDIRIZZO DELLA BIBLIOTECA.....	VI
ART. 11 - ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI .....	VI
ART. 12 - ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEGLI ISCRITTI NELLA COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA .....	VII
ART. 13 - COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA.....	VIII
ART. 14 - DIREZIONE TECNICA DEL SERVIZIO.....	X
ART. 15 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE .....	X
<b>SEZ. D) SERVIZI AL PUBBLICO.....</b>	<b>XI</b>
ART. 16 - CRITERI ISPIRATORI DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO PUBBLICO .....	XI
ART. 17 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO.....	XI
ART. 18 - I SERVIZI GARANTITI AL PUBBLICO.....	XI
ART. 19 - SERVIZI TARIFFATI E RIMBORSI .....	XI
ART. 20 - PROPOSTE, SUGGERIMENTI E RECLAMI DEGLI UTENTI .....	XII
ART. 21 - SOLLECITO PER LA RESTITUZIONE DI MATERIALI IN PRESTITO E PAGAMENTI PER RITARDATA RICONSEGNA DEL MATERIALE PRESO IN PRESTITO .....	XII
ART. 22 - SANZIONI PER IL COMPORTAMENTO SCORRETTO DELL'UTENTE.....	XIII
ART. 23 - RIMBORSO DI MATERIALE DOCUMENTARIO DANNEGGIATO E SMARRITO .....	XIII
<b>SEZ. E) RAPPORTI ISTITUZIONALI CON UTENZA E VOLONTARI .....</b>	<b>XIV</b>
ART. 24 - ASSOCIAZIONI DI UTENTI E VOLONTARI.....	XIV
<b>SEZ. F) DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>XV</b>
ART. 25 - ASPETTI NON DISCIPLINATI DAL REGOLAMENTO .....	XV
ART. 26 - DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE DEL REGOLAMENTO .....	XV
ART. 27 - ABROGAZIONE DEL PRECEDENTE REGOLAMENTO .....	XV
ART. 28 - DOCUMENTI INTEGRATIVI AL REGOLAMENTO E SUCCESSIVE MODIFICHE .....	XV
ART. 29 - ENTRATA IN VIGORE .....	XV

## SEZ. A) FINALITA' DEL SERVIZIO

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

La biblioteca civica del Comune di Caponago 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 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 Caponago 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 istitutiva 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 recepito dal Comune di Caponago con deliberazione della Giunta Comunale n.ro 15 del 12/02/2007

Il documento – più volte citato nei successivi articoli – verrà più semplicemente denominato “Linee-guida SBV”.

### **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 è titolare il Comune di Caponago - è 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 Caponago; 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 apposito atto del Responsabile del Servizio - 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**

Nella relazione programmatica allegata al bilancio di previsione sono indicate le risorse destinate al programma "Cultura e beni culturali" nonché gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire nella gestione delle attività.

## SEZ. C) PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE

### **Art. 8 - Risorse umane**

Nell'ambito della dotazione organica del Comune è 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 è 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 di indirizzo della Biblioteca**

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 approvati e/o proposti dai seguenti organi:

- Consiglio Comunale;
- Sindaco;
- Giunta Comunale;
- Assemblea degli iscritti
- Commissione della Biblioteca.

### **Art. 11 - Assemblea degli iscritti**

Si definiscono iscritti tutti i cittadini domiciliati o residenti in Caponago o in altro comune aderente al Sistema bibliotecario del Vimercatese che ne facciano richiesta.

L'iscrizione già effettuata, in una qualsiasi delle Biblioteche del Sistema del Vimercatese è valida a tutti gli effetti anche per la Biblioteca di Caponago. L'assemblea degli iscritti è l'organismo per mezzo del quale gli utenti indicano alla Commissione della Biblioteca:

1. gli indirizzi da seguire nella gestione della Biblioteca;
2. le proposte riguardo l'orario d'apertura;
3. le proposte circa l'impiego e la destinazione dei contributi spettanti alla Biblioteca.

L'Assemblea viene **convocata** dal Presidente della Commissione della Biblioteca almeno una volta all'anno, di norma nel mese di febbraio per illustrare la gestione e il bilancio dell'anno trascorso e per discutere del programma futuro.

L'Assemblea può essere convocata in via straordinaria, su richiesta scritta da:

- 1/10 degli iscritti in possesso dei requisiti del 1° paragrafo del presente articolo e che abbiano il 18° anno di età;
- 4 membri della Commissione della Biblioteca;
- dal Sindaco o dal suo delegato in Commissione;
- dal Presidente della Commissione della Biblioteca.

Le riunioni ordinarie e straordinarie devono essere **pubblicizzate**, almeno 15 giorni prima della data fissata per la riunione dell'Assemblea, mediante affissione all'albo della Biblioteca Civica e all'Albo Pretorio di un manifesto indicante la data, l'ora, il luogo e l'ordine del giorno dell'Assemblea.

A partire dalla data di pubblicazione del manifesto, il Bibliotecario deve provvedere a consegnare agli iscritti, durante il servizio prestito libri, gli avvisi di convocazione.

La pubblicizzazione dell'Assemblea convocata per l'elezione dei rappresentanti degli iscritti in seno alla Commissione della Biblioteca deve avvenire, con le modalità sopra indicate, almeno 30 giorni prima della data fissata per la riunione stessa.

L'assemblea è **valida** in 1ª convocazione con la presenza della metà più uno degli aventi diritto al voto; in 2ª convocazione con la presenza di almeno 7 aventi diritto al voto.

All'Assemblea degli iscritti hanno diritto di voto, tutti gli iscritti in una qualsiasi delle Biblioteche del Sistema del Vimercatese purché:

- siano residenti a Caponago,
- abbiano compiuto il 14° anno di età,
- siano iscritti alla Biblioteca da almeno 60 giorni.

Sono ritenute **valide** le proposte approvate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti ossia un numero di voti a favore pari ad almeno la metà più uno dei votanti. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza assoluta è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dà un numero superiore di un'unità al totale dei votanti.

I membri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le schede bianche o nulle non si computano per determinare la maggioranza dei votanti.

In caso di parità di voti la proposta non è approvata.

Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti. Nella votazione con schede viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti, ed il numero delle schede bianche e nulle

## **Art. 12 - Elezione dei rappresentanti degli iscritti nella Commissione della Biblioteca**

L'elezione dei rappresentanti degli iscritti avviene ogni 3 anni.

L'Assemblea degli iscritti procede all'elezione dei propri rappresentanti secondo la seguente procedura:

- Ciascun iscritto può candidarsi come rappresentante dell'Assemblea nella Commissione della Biblioteca purché abbia diritto al voto ed abbia compiuto 18 anni alla data di convocazione dell'Assemblea elettiva. La propria candidatura dovrà essere segnalata presso la Biblioteca, con sottoscrizione di apposito modulo predisposto dal Bibliotecario, entro 7 giorni precedenti la data fissata per l'Assemblea elettiva. I

candidati proposti da altri devono essere interpellati per sottoscrivere, entro il termine sopra indicato, l'accettazione della propria candidatura.

- I candidati presenteranno il proprio programma durante l'Assemblea elettiva, che sarà convocata il Sabato, dalle ore 15.00 alle ore 16.30.
- Al termine dell'Assemblea Elettiva dovrà essere costituito il seggio elettorale che deve essere composto dal Presidente e da due scrutatori. Il Presidente ed uno scrutatore dovranno essere scelti tra i presenti non candidati, il secondo scrutatore deve essere il Bibliotecario che deve anche redigere il verbale delle operazioni elettorali.
- Per poter votare l'iscritto dovrà presentare la tessera d'iscrizione e un documento d'identità, o essere riconosciuto da un componente del seggio o dal Bibliotecario.
- Il voto è segreto ed è possibile esprimere una sola preferenza, segnando sulla scheda elettorale il nome e il cognome del candidato scelto.
- Al termine delle operazioni di voto si procederà allo scrutinio e il Presidente del seggio darà lettura pubblica dei nominativi degli eletti.
- Sono dichiarati eletti i primi tre candidati che avranno riportato il maggior numero di voti. In caso di parità di voti fra due candidati viene eletto il più anziano d'età.

La graduatoria degli eletti resta valida per tutta la durata della Commissione, per consentire l'eventuale sostituzione dei membri dimissionari.

Copia del verbale delle operazioni elettorali sarà consegnato all'Amministrazione Comunale per procedere alla nomina formale degli stessi in seno alla Commissione della Biblioteca

### **Art. 13 - Commissione della Biblioteca**

La Commissione, di nomina consiliare, è così composta:

- Sindaco o Assessore alla Cultura o Consigliere delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- n. 3 membri in rappresentanza del Consiglio comunale, due rappresentanti designati dalla maggioranza e un rappresentante designato dalla minoranza consiliare, scelti anche al di fuori dei propri componenti;
- n. 3 rappresentanti degli iscritti alla Biblioteca secondo le norme dell' articolo 12;
- Bibliotecario o Assistente di biblioteca nel caso debba svolgere le funzioni di segretario della Commissione con compiti specifici di consulenza.

Il Direttore del Sistema bibliotecario o un suo delegato può partecipare, se richiesto dal Presidente della Commissione, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione.

Nella prima seduta la Commissione elegge fra i suoi componenti il Presidente che durerà in carica tre anni, così come i rappresentanti degli iscritti.

Il Presidente è eletto a scrutinio segreto. L'elezione è valida con l'intervento di almeno i 2/3 dei membri della Commissione e a maggioranza assoluta dei voti. Sempre nella prima seduta il Presidente nomina, fra i commissari, un Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o di impedimento.

I compiti del Presidente della Biblioteca sono:

- convocare e presiedere le Assemblee degli iscritti e le riunioni della Commissione della Biblioteca
- attuare le indicazioni della Commissione;
- rappresentare la Biblioteca nei rapporti con i terzi.
- definire il calendario annuale degli incontri ordinari della Commissione.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dal Bibliotecario o dall'Assistente di biblioteca o da altro commissario nominato dal Presidente.



Il Consiglio Comunale provvederà alla nomina della nuova Commissione dopo l'elezione dei rappresentanti dell'Assemblea degli iscritti. Sino alla nuova nomina rimane in carica la Commissione come precedentemente costituita.

I rappresentanti nominati dal Consiglio comunale durano in carica quanto il Consiglio comunale, mentre i rappresentanti degli iscritti durano in carica tre anni. I componenti della Commissione possono essere rieletti.

Qualora le procedure relative all'elezione dei rappresentanti dell'Assemblea degli iscritti si concludessero infruttuosamente, per carenza di candidati, per due volte, il Consiglio Comunale procederà alla costituzione della Commissione nella seguente composizione:

- Sindaco o Assessore alla Cultura o Consigliere delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- n. 6 membri in rappresentanza del Consiglio comunale, quattro rappresentanti designati dalla maggioranza e due rappresentanti designati dalla minoranza consiliare, scelti anche al di fuori dei propri componenti;
- Bibliotecario o Assistente di biblioteca nel caso debba svolgere le funzioni di segretario della Commissione. con compiti specifici di consulenza.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni due mesi su convocazione del Presidente e, in seduta straordinaria, su richiesta scritta motivata di almeno quattro dei suoi membri o del Sindaco o suo delegato in Commissione.

La convocazione dei commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 6 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.

Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica.

Le sedute della Commissione sono pubbliche e l'avviso di convocazione deve essere affisso nei locali della Biblioteca.

Sono ritenute **valide** le proposte approvate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti ossia un numero di voti a favore pari ad almeno la metà più uno dei votanti. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza assoluta è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dà un numero superiore di un'unità al totale dei votanti.

I membri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

In caso di parità di voti la proposta non è approvata.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione, il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti, sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla Commissione, eventualmente anche nella seduta successiva per le eventuali rettifiche. I verbali sono a disposizione degli iscritti.

Sarà applicato lo speciale istituto della decadenza nei confronti dei membri che non prendano parte a tre riunioni consecutive, ordinarie o straordinarie, della Commissione in assenza di giustificazione scritta prodotta al protocollo generale entro il giorno successivo a quello fissato per la riunione.

Per la decadenza si fa riferimento a quanto previsto per i Consiglieri Comunali all'art. 21 del vigente Statuto Comunale

La Commissione ha compiti:

1. propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca;
2. di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
3. di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

In particolare la Commissione:

- a) Presenta al Comune le proposte in merito al programma pluriennale e al piano annuale per l'anno successivo, vista la relazione fornita dal responsabile della Biblioteca;
- b) opera le opportune verifiche in merito:
  - all'applicazione del presente Regolamento;
  - all'efficienza della Biblioteca e al suo regolare funzionamento;
  - alla gestione, conservazione e incremento del suo patrimonio librario e documentario;
  - all'attuazione del programma;
- c) stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza attraverso l'organizzazione di incontri, di contatti con la scuola, con le associazioni culturali e con le forze sociali del paese;
- d) presenta il bilancio annuale delle attività all'Assemblea degli iscritti.

La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

#### **Art. 14 - Direzione tecnica del Servizio**

Il responsabile del servizio 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 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".

#### **Art. 15 - 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. 16 - 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 quando stabilito dagli Organi Politici e Tecnici del Sistema Bibliotecario.

### **Art. 17 - Orario di apertura al pubblico**

La Giunta Comunale con apposito atto amministrativo stabilisce l'orario 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.

### **Art. 18 - 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 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. 19 - Servizi tariffati e rimborsi**

Alcuni servizi sono tariffati.

La definizione delle tariffe viene armonizzata a livello sistemico.

Le tariffe vengono approvate annualmente dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario Vimercatese - congiuntamente alla approvazione del Bilancio Preventivo – e

successivamente approvate 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. 20 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti**

L'Utente può sottoporre alla Direzione proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.

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.

#### **Art. 21 - 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 approvata 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 Caponago ritirato e riconsegnato in ritardo presso la stessa biblioteca è prevista la stessa articolazione del sistema tariffario del SBV.

L'Utente che non provvede al pagamento delle tariffe dovute 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. 22 - 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 alla biblioteca comunale ed ai relativi servizi delle biblioteche SBV.

## **Art. 23 - Rimborso di materiale documentario danneggiato e smarrito**

L'Utente che smarrisce o danneggia il materiale documentario (libri, riviste, audiovisivi su qualsiasi supporto) della biblioteca è tenuto 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. 24 - Associazioni di utenti e volontari**

La biblioteca civica di Caponago 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 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".

## SEZ. F) DISPOSIZIONI FINALI

### **Art. 25 - Aspetti non disciplinati dal regolamento**

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

### **Art. 26 - 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. 27 - Abrogazione del precedente regolamento**

E' abrogato il precedente Regolamento della Biblioteca, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 21/12/1998.

### **Art. 28 - Documenti integrativi al regolamento e successive modifiche**

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 recepito dal Comune di Caponago con deliberazione della Giunta Comunale n.ro 15 del 12/02/2007

Tali documenti potranno essere aggiornati nel tempo dagli Organi competenti senza comportare la modifica del presente testo regolamentare purché ciò avvenga nel rispetto dei principi e degli aspetti operativi in esso contenuti e disciplinati.

### **Art. 29 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento, da 28 articoli, entra in vigore il giorno successivo la scadenza del termine di pubblicazione per quindici giorni consecutivi del Regolamento stesso, a seguito della intervenuta esecutività della delibera di approvazione.

Il presente Regolamento Comunale è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 21 marzo 2007 divenuta esecutiva in data 17 aprile 2007 .

Dalla Residenza Municipale, 23 aprile 2007

IL SINDACO  
CAVENAGO Dr. Carlo

IL SEGRETARIO COMUNALE  
SALPIETRO Dr. Fulvia

---

Copia del presente Regolamento Comunale è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni a partire dal 23 aprile 2007 al 8 aprile 2007.

Dalla Residenza Municipale, 9 aprile 2007

IL SEGRETARIO COMUNALE  
SALPIETRO Dr. Fulvia

---

Il presente Regolamento Comunale è entrato in vigore in data 9 aprile 2007

Dalla Residenza Municipale, 9 aprile 2007

IL SEGRETARIO COMUNALE  
SALPIETRO Dr. Fulvia