

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI VAPRIO D'ADDA

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 11.05.2006, recepito dal Comune di Vaprio d'Adda con Delib. G.C. n° 110 del 25.07.2006.

Sommario per sezioni

A) Istituzione e finalità del Servizio

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

B) Patrimonio e bilancio

- Art. 3 – Patrimonio della biblioteca
- Art. 4 – Incremento del patrimonio documentario
- Art. 5 – Scarico e eliminazione di beni inventariati
- Art. 6 – Risorse finanziarie
- Art. 7 – Relazione di bilancio e conto consuntivo

C) Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione

- Art. 8 – Risorse umane
- Art. 9 – Reclutamento personale di ruolo
- Art. 10 – Organi politici di indirizzo del servizio bibliotecario
- Art. 11 – Direzione tecnica del Servizio Biblioteca
- Art. 12 – Formazione e aggiornamento del personale

D) Servizio al pubblico

- Art. 13 – Criteri ispiratori del servizio bibliotecario pubblico
- Art. 14 – Orario di apertura al pubblico
- Art. 15 – Consultazione in sede
- Art. 16 – Iscrizione al servizio
- Art. 17 – Prestito a domicilio, prenotazione e rinnovo del prestito
- Art. 18 – Prestito interbibliotecario all'interno del Sistema Vimercatese
- Art. 19 – Prestito interbibliotecario esterno al Sistema Vimercatese
- Art. 20 – Assistenza e consulenza all'utente
- Art. 21 – Informazioni rapide e di comunità
- Art. 22 – Utilizzo di internet
- Art. 23 – Servizi on-line
- Art. 24 – Servizi per bambini e ragazzi
- Art. 25 – Servizi per adolescenti
- Art. 26 – Attività di promozione
- Art. 27 – Servizi tariffati e rimborsi

E) Rapporti istituzionali con l'utenza

- Art. 28 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti
- Art. 29 – Sollecito per la restituzione di materiali in prestito e pagamenti per ritardata riconsegna del materiale preso in prestito
- Art. 30 – Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente
- Art. 31 – Rimborso di materiale documentario danneggiato e smarrito
- Art. 32 – Associazioni di utenti e volontari

F) Disposizioni finali

- Art. 33 – Aspetti non disciplinati dal regolamento
- Art. 34 – Diffusione e comunicazione del regolamento

Art. 35 – Abrogazione del precedente regolamento

Art. 36 – Documenti integrativi al regolamento e successive modifiche

SEZIONE A) ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Art. 1 - Finalità del Servizio

La biblioteca comunale del Comune di Vaprio d'Adda 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 Vaprio d'Adda aderisce al Sistema Bibliotecario del Vimercatese (SBV), 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 Vimercatese", approvato dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario Vimercatese in data 11.05.2006 e recepito dal Comune di Vaprio d'Adda con Delib. G.C. n° 110 del 25.07.2006. Il documento – più volte citato nei successivi articoli del regolamento – verrà più semplicemente denominato "Linee-guida SBV" e costituisce -in allegato- parte integrante del presente regolamento.

Art. 2 – Principi di erogazione dei servizi

I servizi della biblioteca sono forniti secondo criteri e 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 SBV":

- 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 comunale è costituito da:

- materiale librario e documentario presente nelle raccolte della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato dagli operatori della biblioteca negli archivi informatici gestiti collettivamente dal Sistema Bibliotecario Vimercalese; tale materiale – dal momento della inventariazione - entra a far parte del demanio culturale del Comune di Vaprio d'Adda;
- attrezzature tecniche ed informatiche, strumentazioni multimediali 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, 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 determinazione dirigenziale - previo inserimento nel Piano Esecutivo di Gestione del progetto di manutenzione delle raccolte - o tramite delibera dell'organo competente .

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico 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 e collaborazione e per le quote di adesione al Sistema Bibliotecario.

Art. 7 - Relazione di bilancio e conto consuntivo

Una relazione programmatica è predisposta dal Responsabile di Area 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 DEL LAVORO, DIREZIONE

Art. 8 - Risorse umane

Nell'ambito della dotazione organica del Comune e' determinata la dotazione di personale della biblioteca, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specificati dalla L.R. 81/85 e in osservanza a quanto previsto dal DGR n° 7/16909 del 26.03.2004 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 05.01.2000".

Possono essere previsti supporti da parte di volontari del servizio civile nazionale, compatibilmente con l'approvazione da parte dell'U.N.S.C. del relativo progetto.

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 e' preceduta da una selezione mirante ad accertarne l'attitudine, nel caso di più aspiranti, 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 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 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, altri atti di indirizzo o non rientranti tra le competenze tecnico-gestionali del responsabile di Area) vengono definiti dai seguenti organi politici:

- Consiglio Comunale;
- Giunta Comunale;
- Sindaco.

Art. 11 – Direzione tecnica del Servizio Biblioteca

Il responsabile del servizio biblioteca e' colui a cui compete, tramite il supporto degli operatori in dotazione alla biblioteca, la gestione del servizio stesso; 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".

Il responsabile dell'Area Servizi alla Persona e alla Comunità, a cui fa capo la biblioteca, adotta tutti gli atti di gestione tecnica e redige la relazione previsionale al bilancio annuale e di ricognizione sullo stato di avanzamento dei programmi relativi al servizio biblioteca.

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 di aggiornamento professionale 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 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. 15 - Consultazione in sede

Tutto il materiale presente in biblioteca può essere liberamente consultato in sede.

La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto è libera e non sono previste particolari formalità.

La consultazione di eventuali manoscritti, opere antiche, rare e di pregio, conservati in scaffali o reparti chiusi, è concessa sotto la diretta sorveglianza del bibliotecario o assistente di biblioteca.

Art. 16 – Iscrizione al servizio

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento d'identità e del codice fiscale.

Per i minori di 15 anni è necessario il documento e la firma di un genitore o tutore.

Per accedere al prestito on-line occorre fornire un indirizzo e-mail e ritirare personalmente la password da un operatore. L'iscrizione può essere effettuata anche on-line e successivamente convalidata presso una biblioteca SBV.

La tessera di iscrizione è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di

indirizzo. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito ed è altresì tenuto a rispettare i termini di durata del prestito.

Art. 17 – Prestito a domicilio, prenotazione e rinnovo del prestito

Il materiale documentario presente in biblioteca è in genere ammesso al prestito. Fanno eccezione le opere del settore consultazione (enciclopedie, dizionari, testi di storia locale,...).

I materiali multimediali possono essere presi in prestito dopo 18 mesi dall'entrata in commercio, nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore.

La biblioteca gestisce una sistematica attività di sollecito nei confronti degli utenti che non rispettano i tempi di riconsegna del materiale preso in prestito. Le comunicazioni di sollecito utilizzano prioritariamente il canale di comunicazione scelto dall'utente al momento dell'iscrizione.

Per dare maggiore incisività all'attività di sollecito sono previsti esborsi in denaro o altre sanzioni (per i comportamenti più gravi) per gli utenti che non rispettano i termini di durata del prestito.

Le richieste di prestito, di prenotazione e di rinnovo di libri e riviste possono essere effettuate anche telefonicamente oppure via internet e in questa eventualità, in caso di mancato ritiro, nei giorni successivi, da parte dell'utente, il documento verrà ricollocato a scaffale.

Art. 18 – Prestito interbibliotecario all'interno del Sistema Vimercatese

Il materiale documentario presente nelle biblioteche del Sistema può essere richiesto dagli iscritti di ogni biblioteca SBV salvo diversa indicazione riportata nel catalogo.

E' indispensabile essere iscritto ad una delle biblioteche SBV. Le richieste possono essere effettuate sia rivolgendosi al personale sia direttamente attraverso il catalogo on-line disponibile in biblioteca o accessibile in internet. In questo secondo caso occorre aver ritirato la propria password presso una biblioteca ed aggiornato la propria tessera per i servizi on-line (codice fiscale e indirizzo e-mail).

E' possibile scegliere come luogo di ritiro del documento la biblioteca preferita o più comoda da raggiungere. Al momento della richiesta viene indicata la data di ritiro.

La biblioteca si impegna ad avvisare l'utente nel caso in cui i documenti da lui richiesti risultino non disponibili.

In caso invece di mancato ritiro del documento da parte dell'utente richiedente, la biblioteca provvederà a rinviarlo alla biblioteca proprietaria se non dovessero risultare prenotazioni in coda.

La biblioteca gestisce una sistematica attività di sollecito nei confronti degli utenti che non rispettano i tempi di riconsegna del materiale preso in prestito. Le comunicazioni di sollecito utilizzano prioritariamente il canale di comunicazione scelto dall'utente al momento dell'iscrizione.

Art. 19 – Prestito interbibliotecario esterno al Sistema Vimercatese

L'utente può richiedere anche documenti non presenti nel catalogo del sistema bibliotecario del Vimercatese ma disponibili sui cataloghi dei sistemi bibliotecari limitrofi convenzionati con SBV. Questo servizio prende il nome di "Prestito bibliotecario intersistemico". I cataloghi dei sistemi convenzionati sono consultabili via internet.

Per accedere al servizio occorre essere iscritti in una delle biblioteche SBV e aver sottoscritto lo specifico regolamento che disciplina il servizio di prestito bibliotecario intersistemico.

Art. 20 – Assistenza e consulenza all'utente

Il personale della biblioteca è a disposizione per assistenza all'utilizzo degli strumenti e dei servizi della biblioteca. Inoltre può fornire consulenze approfondite per ricerche bibliografiche.

Le informazioni recuperate possono essere fotocopiate oppure stampate o salvate su floppy-disk, dietro pagamento delle tariffe previste per i vari supporti.

Per quesiti brevi e specifici, è possibile richiedere consulenza informativa anche via e-mail, lasciando il proprio recapito per la risposta, oppure anche telefonicamente durante gli orari di apertura al pubblico.

I tempi di risposta per la consulenza variano a seconda della complessità della richiesta, da una risposta immediata (compatibilmente con il flusso d'utenza del momento) ad una settimana.

Art. 21 – Informazioni rapide e di comunità

Il servizio fornisce informazioni veloci e immediate, mettendo a disposizione enciclopedie, dizionari, banche dati, Gazzetta Ufficiale, opuscoli e guide, ...

La biblioteca svolge anche funzione di centro informativo dei servizi e delle attività del territorio, come ad es. informazioni sui servizi comunali, sui gruppi e le associazioni locali, contatti col mondo della scuola,...

Sono disponibili delle postazioni informatiche dove è possibile consultare il catalogo e la banca dati degli eventi e corsi organizzati sul territorio SBV tenuta aggiornata dai bibliotecari.

Il servizio è immediato (compatibilmente con il flusso d'utenza del momento) e gratuito, salvo il pagamento di eventuali fotocopie e/o stampe secondo le tariffe previste.

Art. 22 – Utilizzo di internet

In ogni biblioteca sono disponibili postazioni per l'accesso ad internet. La connessione richiede una specifica iscrizione e l'accettazione del relativo regolamento. Le sessioni di navigazione sono prenotabili anche telefonicamente.

Per l'utilizzo di internet da parte di minori di 18 anni è richiesta l'autorizzazione di un genitore o tutore.

Il personale della biblioteca è a disposizione per la sola assistenza di base all'utilizzo di internet, compatibilmente con l'affluenza di pubblico del momento.

Il servizio è a pagamento secondo le tariffe previste.

Art. 23 – Servizi on-line

I servizi on-line permettono la consultazione del catalogo e l'accesso ai servizi di prestito in tutte le biblioteche SBV e da qualsiasi pc connesso via internet all'indirizzo www.sbv.mi.it

E' possibile infatti effettuare autonomamente dal catalogo le operazioni di: controllo dei prestiti presenti sulla propria tessera e loro rinnovo, richieste di prestito interbibliotecario, prenotazioni di documenti già in prestito ad altri utenti.

E' possibile anche iscriversi alla mailing list della banca dati degli eventi e dei corsi che consente di ricevere quotidianamente via e-mail l'aggiornamento dei nuovi eventi e corsi organizzati sul territorio.

Per utilizzare i servizi on-line è necessario essere iscritti ad una delle biblioteche SBV, disporre della propria password e di un indirizzo e-mail.

Art. 24 – Servizi per bambini e ragazzi

La biblioteca organizza servizi specifici rivolti ai bambini e ai ragazzi, a partire dalla primissima infanzia sino ai tredici anni ed anche ai genitori, agli insegnanti ed agli educatori, anche in collaborazione con le agenzie educative presenti sul territorio.

E' a disposizione uno spazio organizzato con le opere suddivise per fasce d'età e per narrativa e saggistica.

L'arredo e l'organizzazione degli spazi sono realizzati in modo da offrire opportunità di socializzazione nella fruizione dei servizi offerti, tramite ad esempio il lavoro di gruppo.

Tutto il materiale è ammesso al prestito, ad eccezione delle opere enciclopediche e dei dizionari.

Art. 25 – Servizi per adolescenti

La biblioteca raccoglie – in una specifica area – le opere dedicate alla fascia d'età dei giovani adulti con l'obiettivo di riconoscere lo specifico di questa delicata fase di crescita che si colloca tra la fine della frequenza della scuola secondaria di primo grado e l'avvicinarsi alla maggiore età.

I volumi e le riviste vengono proposte al pubblico in appositi spazi fisicamente collocati nella zona di transito tra la sezione dedicata ai piccoli e quella per gli adulti.

L'arredo e l'organizzazione degli spazi sono realizzati in modo da offrire opportunità di socializzazione nella fruizione dei servizi offerti, tramite ad esempio il lavoro di gruppo.

Tutto il materiale è ammesso al prestito, ad eccezione delle opere enciclopediche e dei dizionari.

Art. 26 – Attività di promozione

La biblioteca programma e organizza per adulti e ragazzi varie iniziative volte a promuovere:

- la lettura e l'informazione;
- l'uso dei propri servizi;
- la realizzazione di conferenze, incontri con l'autore, animazioni teatrali, laboratori di lettura, percorsi guidati al reperimento delle informazioni, mostre di arte figurative,... per quanto riguarda i ragazzi, in stretto rapporto con i docenti e con il coinvolgimento delle classi scolastiche o anche con il personale delle agenzie educative presenti sul territorio.

Il calendario dei diversi appuntamenti viene diffuso attraverso manifesti e volantini.

A tal proposito si precisa che la programmazione delle attività culturali in genere, organizzate dalla biblioteca/ufficio cultura e rivolte alla cittadinanza, è tra i compiti previsti per la Commissione Cultura, istituita come organismo di supporto all'Amministrazione Comunale con funzioni consultive, per favorire la partecipazione di tutte le forze politiche, sociali, culturali, religiose, ricreative, sportive e del volontariato, alla vita politico-amministrativa e regolamentata con delib. C.C. n. 55 del 28.10.2005.

Alcune iniziative promozionali vengono realizzate in forma coordinata con le altre biblioteche del Sistema.

Art. 27 – 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 Vimercatese - congiuntamente alla approvazione del Bilancio Preventivo - e successivamente approvate da tutte le Amministrazioni aderenti.

La biblioteca da informazione 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.

SEZIONE E) RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA

Art. 28 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

L'utente può sottoporre al responsabile della biblioteca 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. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio e comunque sarà data motivata risposta entro 30 giorni.

L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzando al responsabile della biblioteca una lettera firmata, cui sarà data risposta entro 10 giorni.

Art. 29 – 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 SBV 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 che circola con il prestito interbibliotecario (quindi non di proprietà della biblioteca) è stabilita periodicamente dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario e successivamente approvata 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 nelle biblioteche SBV").

Per il materiale documentario di proprietà della biblioteca di Vaprio d'Adda ritirato e riconsegnato in ritardo presso la stessa biblioteca:

➡ **non è prevista alcuna tariffazione.**

L'utente che non provvede al pagamento delle tariffe per i servizi goduti viene sospeso dal servizio di prestito erogato dalle biblioteche del Sistema Bibliotecario Vimercatese fino

alla regolarizzazione della propria posizione.

L'eventuale mancato sollecito, per la restituzione del materiale preso in prestito, non dà titolo all'utente di contestare o evitare il pagamento della tariffa, ma può essere oggetto di reclamo ad indirizzo del responsabile della biblioteca.

Qualora l'utente ritenga non esatti i rilievi mossi dalla biblioteca nei suoi confronti, rispetto alla mancata riconsegna del materiale, potrà fare reclamo scritto al responsabile della biblioteca, il quale provvederà a verificare la situazione e darà risposta all'utente entro 10 giorni lavorativi, specificando in quale modo dovrà essere regolarizzata la situazione.

Art. 30 - 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 le disposizioni dettate dal responsabile della biblioteca sarà dallo stesso richiamato ed - in caso di reiterata inosservanza - allontanato; verso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al responsabile di Area.

L'utente che reiteri il comportamento, che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà con apposito provvedimento ordinativo essere interdetto definitivamente dall'accesso alle biblioteca comunale ed ai relativi servizi delle biblioteche SBV.

Art. 31 – Rimborso di materiale documentario danneggiato e smarrito

L'utente che smarrisce o danneggia il materiale documentario (libri, riviste, audiovisivi e banche dati su qualsiasi supporto) della biblioteca e' tenuto a risarcire il danno nelle seguenti misure:

- 100% del prezzo di copertina per il materiale prodotto negli ultimi 5 anni (fa fede la data di stampa/produzione del materiale);
- 120% del prezzo di copertina per materiale prodotto da più di 5 anni (fa fede la data di stampa/produzione del materiale).

Il risarcimento va effettuato presso la biblioteca del Sistema Bibliotecario Vimercatese in cui l'utente ha ritirato il materiale. I bibliotecari rilasciano regolare ricevuta per le somme riscosse.

In caso di materiale non di proprietà della biblioteca che ha riscosso il risarcimento, il responsabile della biblioteca 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 restituzione (come previsto all'art. 30 del presente regolamento), l'utente sarà tenuto al pagamento anche di tali somme.

Art. 32 – Associazioni di utenti e volontari

La biblioteca comunale di Vaprio d'Adda si dichiara interessata e disponibile a collaborare e supportare la costituzione di autonome forme di partecipazione da parte dei propri utenti.

Verso tali gruppi organizzati e formalmente costituiti nelle varie forme di associazione previste dalla legge - nel cui statuto sia esplicito l'interesse per lo sviluppo e la crescita della locale biblioteca e siano definite le finalità, le responsabilità, le modalità operative dell'associazione e dei propri associati - le biblioteche si impegnano a:

- realizzare specifici momenti d'informazione e comunicazione sulle politiche di servizio e sui piani di attuazione dei propri programmi, anche a carattere sistemico;
- valutare ipotesi di collaborazione per la realizzazione di progetti di promozione della lettura e di sviluppo dei servizi bibliotecari, qualora tali progetti rispecchino le priorità e le linee d'indirizzo definite dall'Amministrazione e siano conformi al ruolo istituzionale della biblioteca pubblica e alle politiche del Sistema Bibliotecario.

In presenza dei citati requisiti e concordando comuni politiche di collaborazione tra Biblioteca e Associazione, potranno definirsi - nell'autonomia decisionale dell'Amministrazione Comunale - specifici progetti o più stabili forme di convenzionamento che prevedano sinergie nell'utilizzo di spazi, risorse e attrezzature.

La collaborazione di volontari - utile allo sviluppo ed al consolidamento del servizio bibliotecario - dovrà essere pianificata in osservanza con quanto definito nella sezione "Personale volontario" delle "Linee-guida SBV".

SEZIONE F) DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33 – Aspetti non disciplinati dal regolamento

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

Art. 34 – Diffusione e comunicazione del regolamento

Copie del presente regolamento, dei provvedimenti interni del Servizio e di quelli condivisi con il Sistema Bibliotecario che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico, saranno esposti in apposito albo presso la biblioteca.

Art. 35 – Abrogazione del precedente regolamento

E' abrogato il precedente Regolamento della Biblioteca, approvato con atto del Consiglio Comunale n. 71 del 18.07.1988 e succ. mod. con delibera C.C. n. 62 del 21.12.1995.

Art. 36 – Documenti integrativi al regolamento e successive modifiche

Il presente regolamento e' composto da 36 articoli.

Per le informazioni di maggiore dettaglio sulle caratteristiche e le modalità di erogazione dei servizi della biblioteca, si rimanda alle "Linee-guida per la redazione di regolamenti e carte dei servizi delle biblioteche del Sistema Vimercatese", come citato nell'art. 1 del presente Regolamento.

A tal proposito si precisa che le "Linee-guida per la redazione di regolamenti e carte dei servizi delle biblioteche del Sistema Vimercatese" potranno essere aggiornate nel tempo dagli Organi competenti senza comportare la modifica del presente testo regolamentare purchè ciò avvenga nel rispetto dei principi e degli aspetti operativi in esso contenuti e disciplinati.