

(Approvato con deliberazione consiliare n. 9 del 15.01.2009 divenuta esecutiva in data 02/02/2009)

## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

### 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 e con volontari
- F) Disposizioni finali

### SEZIONE A) ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

#### Art. 1 - Finalità del Servizio

La biblioteca di Dubino, secondo quanto indicato dal Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche, è il centro informativo locale che si propone di rendere disponibile ogni genere di conoscenza, nei limiti delle proprie finalità informative. Tutti sono liberi di frequentare la biblioteca e di utilizzarne le risorse e i documenti.

I compiti chiave della biblioteca 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.

Per il raggiungimento di tali obiettivi, per potenziare la propria offerta e per garantire un maggiore livello di qualità dei servizi al pubblico, la biblioteca aderisce al Sistema bibliotecario della Valtellina, condividendo e accettando regole e procedure di servizio comuni espresse nel documento **Linee guida per la redazione di regolamenti e carte dei servizi delle biblioteche del Sistema bibliotecario della Valtellina** (in seguito Linee guida SBV), approvato dall'assemblea degli amministratori del Sistema bibliotecario della Valtellina in data 22 aprile 2008.

#### Art. 2 – Principi di erogazione dei servizi

I servizi della biblioteca sono erogati secondo criteri e modalità che si ispirano a fonti normative e tecniche ufficiali ed autorevoli che riconoscono come fondamentali i principi descritti nella parte 1 delle Linee guida SBV.

### SEZIONE B) PATRIMONIO E BILANCIO

#### Art. 3 - Patrimonio della biblioteca

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario presente nelle raccolte della biblioteca all'atto di adozione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato dagli operatori della biblioteca; tale materiale – dal momento della inventariazione - entra a far parte del demanio culturale del Comune di Dubino;
- 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 materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità;
- dai doni in quanto esemplari singoli o fondi non omogenei, se accettati dal bibliotecario / assistente di 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;
- dai doni in quanto fondi omogenei di particolare interesse, sulla base delle valutazioni del bibliotecario / assistente di biblioteca e in relazione alle indicazioni dell'amministrazione comunale;
- da scambi di materiali concordati con altri istituti bibliotecari.

Le linee di sviluppo della raccolta documentaria vengono definite dal bibliotecario / assistente di biblioteca in base a quanto previsto nelle Linee guida SBV.

#### 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 i necessari atti amministrativi.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico o in quanto 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.

#### **Art. 6 - Risorse finanziarie**

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita dedicati alla biblioteca e al Sistema 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 e conto consuntivo**

Una relazione programmatica è predisposta, in accordo con il bibliotecario / assistente di biblioteca, dal dirigente / responsabile di servizio in vista della formazione del bilancio preventivo. In essa sono indicati gli obiettivi del servizio, in termini di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati.

Il conto consuntivo della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, è predisposto al fine di facilitare il controllo di gestione sull'attività della biblioteca.

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

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

Per garantire la necessaria continuità nell'erogazione del servizio all'utenza e in osservanza a quanto previsto dai **Profili professionali e di competenza degli operatori delle biblioteche di ente locale e di interesse locale** approvati con deliberazione della giunta regionale n. VII/16909 del 26 marzo 2004, il Comune dota la biblioteca del necessario numero di unità di personale dipendente.

Ove non sia possibile assumere personale di ruolo o per prestazioni particolari, si farà ricorso ad altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente.

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.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla parte 3 delle Linee guida SBV.

#### **Art. 9 – Organi politici di indirizzo del servizio bibliotecario**

La biblioteca – quale servizio 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, convenzionamento con soggetti terzi, ecc.) vengono definiti dai seguenti organi politici:

- consiglio comunale;
- sindaco;
- giunta comunale;

Il Comune prevede l'esistenza di una specifica commissione di biblioteca la cui attività dovrà essere esercitata nel rispetto del principio di separazione delle funzioni politiche e tecniche.

La Commissione, di nomina consiliare, è così composta:

- Sindaco o suo delegato, componente di diritto;
- n. 5 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale di cui due espressi dalla minoranza. I 5 membri vengono scelti anche al di fuori del Consiglio Comunale.

Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente e questi nomina un vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o di impedimento. Il Segretario della Commissione è l'addetto della biblioteca.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione.

I componenti della Commissione possono essere rieletti.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 4 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 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 decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca e del Comune.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale e alle vigenti disposizioni del Testo Unico Legge Comunale e Provinciale.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della biblioteca formulato dall'ente locale;
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del regolamento della biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

#### **Art. 10 – Gestione del Servizio**

Al responsabile di servizio [ove non coincida con il direttore della biblioteca] compete, tramite il supporto degli operatori in dotazione alla biblioteca, la gestione del servizio e, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'amministrazione, l'individuazione degli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli.

Il responsabile di servizio 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, in particolare la convenzione istitutiva del Sistema bibliotecario della Valtellina e le Linee guida SBV. Inoltre redige la relazione previsionale e consuntiva di bilancio.

Al bibliotecario / assistente di biblioteca sono affidate la gestione della raccolta documentaria e dei servizi d'informazione, le attività di reference e di relazione con l'utenza, la promozione della lettura e dei servizi.

### **SEZIONE D) SERVIZI AL PUBBLICO**

#### **Art. 11 - 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 opportunità di sviluppo dei servizi agli utenti che derivano dalla cooperazione tra le biblioteche richiedono altresì l'armonizzazione dei criteri di erogazione dei servizi stessi nell'ambito del Sistema bibliotecario della Valtellina.

#### **Art. 12 - Orario di apertura al pubblico**

Con apposito atto amministrativo degli organi gestionali è stabilito l'orario settimanale e annuale di apertura al pubblico della biblioteca comunale. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentono 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. 13 – Servizi al pubblico**

Le modalità di erogazione dei servizi vengono definiti dalla carta dei servizi.

#### **Art. 14 – Rimborsi spese**

Per alcuni servizi a domanda individuale sono previsti dei rimborsi spese. La biblioteca fornisce informazione sul costo di tali servizi.

#### **Art. 15 - 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 dandone gli estremi in apposita modulistica esposta in biblioteca. L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del servizio utilizzando l'apposita modulistica.

#### **Art. 16 – Sollecito per la restituzione di materiali in prestito**

Il servizio di prestito (esterno e intersistemico) 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 una proroga 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.

Se le prime due comunicazioni di sollecito non sortiscono alcun effetto, si procede con l'invio di una raccomandata a.r. in cui verrà indicato l'ammontare del rimborso delle spese sostenute per i solleciti da versare alla biblioteca. All'atto di invio della raccomandata a.r. l'utente è temporaneamente sospeso dal prestito fino alla riconsegna dei documenti e alla regolarizzazione del pagamento.

Se l'utente non regolarizzerà la sua posizione entro un mese dall'invio della raccomandata, sarà sospeso dal prestito in tutte le biblioteche del Sistema.

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. 17 - 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 di servizio sarà richiamato ed - in caso di reiterata inosservanza - allontanato dal bibliotecario / assistente di biblioteca, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al responsabile di servizio; verso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al responsabile di 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. 18 – 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 è tenuto a risarcire il danno nei seguenti modi:

- sostituzione ove possibile;
- in denaro.

In caso di documento concesso in prestito intersistemico, la biblioteca richiedente comunica all'utente le modalità di risarcimento indicate dalla biblioteca prestante; in caso di risarcimento in denaro il versamento dovrà essere effettuato a favore della biblioteca proprietaria del documento.

L'utente sarà sospeso dal servizio di prestito delle biblioteche del Sistema bibliotecario della Valtellina fino a quando non avrà provveduto al risarcimento dovuto.

Qualora inoltre sul materiale concesso in prestito intersistemico gravino richieste di eventuale rimborso per ritardata restituzione, l'utente sarà tenuto al pagamento anche di tali somme.

### **SEZIONE E) RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA E CON VOLONTARI**

#### **Art. 19 – Associazioni di utenti e volontari**

La biblioteca di Dubino si dichiara interessata e disponibile ad eventuali iniziative e proposte da parte dei propri utenti e associazioni, previa valutazione del bibliotecario / assistente di biblioteca, dal dirigente responsabile di servizio.

Eventuale personale volontario, personale impegnato in tirocini formativi e volontari del Servizio civile nazionale possono collaborare utilmente nello svolgimento di attività di supporto alla biblioteca e di promozione del servizio. Tale collaborazione dovrà essere formalizzata e pianificata dal bibliotecario / assistente di biblioteca e verrà svolta in armonia con le procedure organizzative definite e approvate dagli organi tecnici e politici del Sistema bibliotecario, cui la biblioteca aderisce.

### **SEZIONE F) DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 20 – Aspetti non disciplinati dal regolamento**

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente regolamento valgono le norme degli altri regolamenti comunali.

#### **Art. 21 – 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 presso la biblioteca.

#### **Art. 22 – Abrogazione del precedente regolamento**

E' abrogato il precedente regolamento della biblioteca, approvato con deliberazione consiliare n. 75 del 16.6.1989 controllata dal CO.RE.CO. nella seduta del 25.7.1989 al n. 16147.