

REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO BIBLIOTECA
DEL COMUNE DI CINISELLO BALSAMO

CAPO I
ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Art. 1 Finalità del servizio

Il Comune di Cinisello Balsamo favorisce la crescita culturale individuale e collettiva e riconosce il diritto dei cittadini all' informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.

A tal fine fa propri e si impegna a realizzare i criteri ispiratori del *Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche*.

Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all' esercizio di questo diritto facilitando l' accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati.

A tal fine il Comune di Cinisello Balsamo istituisce il Servizio Biblioteca, quale strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell' informazione e della documentazione.

Art. 2 Cooperazione tra Biblioteche

Il Servizio Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario locale, che costituisce lo strumento tramite cui il Comune attua la cooperazione bibliotecaria, in base a quanto previsto dalla vigente legislazione regionale.

Art. 3 Documentazione delle attività comunali

Il Comune di Cinisello Balsamo deposita una copia delle proprie pubblicazioni presso il proprio Servizio Biblioteca.

Presso il Servizio Biblioteca è depositato per consultazione l'inventario dell'archivio storico comunale.

Art. 4 Documentazione storia locale

Il Servizio Biblioteca, d'intesa con altri Uffici Comunali, promuove la partecipazione dei soggetti e degli Enti pubblici e privati del territorio alla costituzione e all'aggiornamento di una raccolta che ne documenti l'attività e le realizzazioni nei campi della vita sociale, economica e culturale.

CAPO II
PATRIMONIO

Art. 5 Patrimonio della Biblioteca

Il patrimonio del Servizio Biblioteca è costituito da:

1. materiale librario e documentario presente nella raccolta del Servizio all' atto dell' emanazione del presente regolamento e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato in appositi inventari, che entra a far parte del patrimonio del Comune di Cinisello Balsamo;
2. cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte del Servizio oppure ad altri fondi documentari;
3. attrezzature e arredi in dotazione al Servizio;
4. immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

Art. 6 Incremento del patrimonio documentario

L' incremento del patrimonio documentario deriva:

1. dall' acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario (**CD, DVD, informatico e altri**) effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed all' approvazione dell' ammontare della spesa;
2. dai doni, **ceduti con lettera di accompagnamento**, accettati con lettera del Dirigente;
3. da scambi contro doppioni o pubblicazioni edite dal Servizio, a seguito di intese convenute dal Dirigente.

Art. 7 Scarico di documenti inventariati

Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte del Servizio saranno scaricate dall' inventario con determinazione dirigenziale **previa comunicazione alla Commissione Biblioteca.**

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che non assolva più alla funzione informativa sarà scaricato dall' inventario con determinazione dirigenziale.

CAPO III ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL SERVIZIO

Art. 8 Obiettivi e standard del Servizio

In base ai regolamenti vigenti e alle disposizioni del Dirigente, il Servizio Biblioteca istituisce e indirizza le proprie strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell' utenza e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica.

Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono posti a conoscenza degli utenti, che possono concorrere alla loro determinazione e al loro controllo nei modi previsti al capo sesto del presente regolamento.

Art. 9 Commissione del Servizio Biblioteca

La Commissione del Servizio Biblioteca, istituita dall' Amministrazione Comunale, ha i seguenti compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma del Servizio Biblioteca, formulato dall' Amministrazione Comunale;
- di verifica sull' attuazione dello stesso e sull' applicazione del Regolamento del servizio Biblioteca;
- di collegamento con l' utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

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

Art. 10 Composizione della Commissione del Servizio Biblioteca

La Commissione è così composta:

- Sindaco o Assessore delegato;
- Tre membri designati dal Consiglio Comunale, di cui uno in rappresentanza delle minoranze;
- Un membro nominato dal Consiglio Scolastico Distrettuale o Consiglio Scolastico Locale.

Il Capo Servizio Biblioteca fa parte della Commissione con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo.

La Commissione elegge a maggioranza assoluta dei componenti il Presidente e il Vice Presidente.

Il Presidente nomina il Segretario della Commissione.

Art. 11 Durata della Commissione

I membri designati dal Consiglio Comunale durano in carica fino a che non venga revocato il loro mandato.

La Commissione dura in carica cinque anni e scade comunque alla scadenza del Consiglio Comunale.

La Commissione, dopo la scadenza, può riunirsi fino all' insediamento della Commissione successiva per le pratiche di normale amministrazione.

Art. 12 Funzionamento della Commissione

La Commissione si riunisce su convocazione del Presidente, per iniziativa di questi o di almeno due dei suoi membri.

Le decisioni della Commissione sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti.

La Commissione si riunisce non meno di due volte all' anno.

Le riunioni della Commissione sono pubbliche e di esse è data notizia con avviso affisso nei locali del Servizio Biblioteca.

Di ogni riunione della Commissione viene redatto verbale.

CAPO IV

PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

Art. 13 Risorse umane

Nell' ambito della dotazione organica del Comune è determinata la dotazione di personale del Servizio Biblioteca, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali specifici delle biblioteche, che risultino necessari al funzionamento del Servizio, avendo riguardo alle aree fondamentali corrispondenti alle funzioni di studio e ricerca, trattamento scientifico del documento e socializzazione dell' informazione; alla gestione fisica delle raccolte; al trattamento degli archivi automatizzati. Sarà infine previsto un adeguato supporto amministrativo e di segreteria.

Per prestazioni particolari si potrà fare ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti in materia.

Con provvedimento del Dirigente, nel quadro delle previsioni della dotazione organica dell' Ente, ad ogni struttura operativa è assegnato il personale occorrente al suo funzionamento.

Art. 14 Capo Servizio

Al Servizio Biblioteca è assegnato un Capo Servizio le cui funzioni consistono nell'elaborazione di proposte di Bilancio e di Piano esecutivo di Gestione (Peg); svolge attività di programmazione e di controllo; verifica l' attuazione dei progetti Peg, correlandoli a standard di costo e di risultato.

Esamina e conferma le proposte di deliberazione di Giunta e le proposte di determinazione dirigenziale.

Attua il coordinamento del personale e delle risorse finanziarie.

Rappresenta il Servizio Biblioteca dal punto di vista tecnico nei rapporti con il locale organismo di cooperazione bibliotecaria.

Art. 15 Riunioni periodiche del personale

In occasione dell' approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, in occasione della stesura dello stato di attuazione finale del Piano Esecutivo di Gestione, e comunque ogni volta lo ritenga opportuno, il Dirigente convoca la riunione plenaria del personale per illustrare e discutere gli obiettivi e valutare i risultati dell' attività del Servizio.

CAPO V

SERVIZIO AL PUBBLICO

Art. 16 Criteri ispiratori del servizio al pubblico

Le strutture operative in cui si articola il Servizio sono istituite e organizzate 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.

Art. 17 Orario di apertura al pubblico

Con atto del Sindaco è stabilito l' orario giornaliero e settimanale di apertura al pubblico del Servizio Biblioteca.

L' apertura è articolata sulle fasce di orari che consentano ad ogni categoria di utenti l' utilizzo dei servizi. Motivato provvedimento del Dirigente stabilisce i periodi di chiusura del Servizio per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

Art. 18 Criteri di accesso al servizio

L' accesso al Servizio è libero.

L' accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione e lettura.

Provvedimenti motivati del Dirigente possono escludere temporaneamente l' accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l' uso, anche in via permanente, a particolari tipi di attività.

Art. 19 Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e la lettura del materiale documentario del Servizio Biblioteca sono libere.

Il personale in servizio coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

Art. 20 Limitazione della consultazione

Provvedimenti motivati del Dirigente possono escludere temporaneamente sezioni o singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

Art. 21 Prestito domiciliare

È consentito il prestito domiciliare del materiale documentario appartenente alle raccolte del Servizio.

Le modalità di fruizione del servizio di prestito sono stabilite con provvedimento del Dirigente, tenuto conto delle modalità di prestito in uso fra le Biblioteche aderenti al locale organismo di cooperazione bibliotecaria.

La mancata restituzione dopo solleciti scritti comporta l'esclusione dal servizio di prestito **nonché la possibilità per l'Amministrazione di richiedere il risarcimento del danno**; la riammissione avviene a seguito della restituzione del materiale o, se non fosse possibile, con altro analogo su indicazione del Capo Servizio o di un suo delegato.

Chi smarrisce o danneggia documenti è sospeso dal prestito; la riammissione al prestito avviene sostituendo il materiale con altro identico o, se non fosse possibile, con altro analogo su indicazione del Capo Servizio o di suo delegato.

Deroghe ai limiti massimi di numero e di tempo nel servizio di prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze dal Capo Servizio Biblioteca o da un suo delegato.

Uno specifico provvedimento del Dirigente stabilisce singolarmente o per categorie quali opere siano permanentemente escluse dal prestito e quali sottoposte a particolari limitazioni di tempo e di numero, prevedendo le possibili deroghe all' esclusione o alle limitazioni.

Art. 22 Iscrizione al servizio di prestito.

Sono ammessi al servizio di prestito, senza limitazioni di età, tutti i domiciliati nella provincia di Milano e i domiciliati all'interno del Sistema Bibliotecario cui il Servizio Biblioteca aderisce.

Sono ammessi anche tutti coloro che, pur non essendo domiciliati all' interno del Sistema Bibliotecario, vi hanno la propria sede abituale per studio e/o lavoro.

Possibili deroghe possono essere disposte dal Capo Servizio Biblioteca o da un suo delegato.

Le condizioni soggettive sono autocertificate dal richiedente, previo accertamento dell' identità personale.

E' richiesta la compilazione di un apposito modulo di iscrizione.

Per i minori di anni 14 si richiede firma di un genitore o di chi esercita la potestà genitoriale sul modulo di iscrizione, come assunzione di responsabilità nei confronti dei materiali presi in prestito.

Art. 23 Prestito interbibliotecario

Il Servizio Biblioteca effettua prestito interbibliotecario nei confronti delle Biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario cui aderisce.

Il Servizio Biblioteca consente al prestito interbibliotecario con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.

Art. 24 Gratuità dei servizi e servizi a pagamento

I servizi sono gratuiti quando non comportano costi diretti per la singola prestazione.

Sono invece a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta, le copie su qualsiasi supporto (cartaceo, magnetico, ottico, etc.), **nei limiti comunque previsti dalla normativa vigente**, eseguite con qualsiasi mezzo, di materiali o informazioni possedute dal Servizio.

Non si effettuano copie di documenti che non sono di proprietà comunale.

Eventuali nuovi servizi a pagamento e tariffe sono decisi dalla Giunta, su proposta del Dirigente e sentiti gli utenti nelle forme stabilite dalla Carta dei Servizi.

L' imposizione di tariffe avviene tenendo presente la disciplina tariffaria in uso presso le Biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario di appartenenza.

Art. 25 Proposte suggerimenti e reclami degli utenti

L' utente può sottoporre al Dirigente proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.

L' utente può proporre l' acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi nell' apposito registro esposto. 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 al Dirigente una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 30 giorni.

La *Carta dei servizi* potrà stabilire condizioni di consultazione e risposta più favorevoli agli utenti.

Art. 26 Sanzioni per il comportamento scorretto del cittadino

L' utente che tenga nell' ambito dei locali adibiti al Servizio Biblioteca o delle loro pertinenze un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio del Dirigente dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale di turno con funzioni di responsabilità, che farà rapporto tempestivo sull' accaduto alla Direzione.

Avverso tale provvedimento l' utente potrà fare reclamo al Dirigente 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 al Servizio Biblioteca.

Avverso tale provvedimento l' utente potrà ricorrere innanzi al giudice amministrativo.

CAPO VI

RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA

Art. 27 Consultazione degli utenti

I cittadini e le realtà associative presenti sul territorio, nei modi previsti dallo Statuto e dai Regolamenti vigenti, possono concorrere alla definizione degli obiettivi del Servizio ed alla valutazione dei risultati raggiunti.

La *Carta dei servizi* stabilirà ulteriori forme di consultazione e verifica del gradimento degli utenti nei riguardi dei servizi erogati.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28 Riferimento ad altre norme

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti del Comune di Cinisello Balsamo.

Art. 29 Pubblicità del Regolamento

Copia del presente regolamento sarà esposto in apposito albo in ogni struttura operativa del Servizio.

Art. 30 Abrogazione Regolamento precedente

E' abrogato il Regolamento del Servizio Bibliotecario approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 137 in data 10 Aprile 1986.

NORME TRANSITORIE

Art. 31

La Commissione del Servizio Bibliotecario deve essere istituita entro 90 giorni dall'approvazione del presente Regolamento.