

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA “EZIO VANONI” DI MORBEGNO

ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Art. 1 - Finalità del Servizio

La **Biblioteca Civica “Ezio Vanoni”** di Morbegno, 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.

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 Morbegno;
- attrezzature tecniche ed informatiche e arredi in dotazione alla biblioteca;
- L'immobile di via Cortivacci, destinato ad ospitare le strutture operative del servizio e la raccolta documentaria.

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-responsabile di servizio 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-responsabile di servizio 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-responsabile di servizio 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 obsoleto, 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.

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, dal bibliotecario-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.

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.

Sulla base di specifiche convenzioni, potrà prestare il proprio servizio anche personale della CM o di altro ente pubblico territoriale per lo svolgimento di compiti di valenza intercomunale, mandamentale o provinciale espletati dalla Biblioteca stessa.

L'assegnazione di personale interno in mobilità, come disciplinata dall'art. 28 del Regolamento comunale generale degli uffici e dei servizi - Accesso alle dipendenze e forme di assunzione, 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.

Art. 10 – Gestione del Servizio

Al bibliotecario-responsabile di servizio 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-responsabile di servizio 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.

Art. 11 - Formazione e aggiornamento del personale

Gli interventi formativi – realizzati con sistematicità – rappresentano uno strumento insostituibile per garantire la qualità del servizio. Di conseguenza l'amministrazione comunale garantisce un percorso formativo costante ad ogni operatore, indipendentemente dalla tipologia dell'inquadramento contrattuale, come previsto all'articolo 17, comma 2 della legge regionale 14 dicembre 1985, n. 81.

SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 12 - Criteri ispiratori del servizio bibliotecario pubblico

Il servizio bibliotecario è istituito e organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Le 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. 13 - 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. 14 – Servizi al pubblico

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

Art. 15 – Rimborsi spese

Per alcuni servizi a domanda individuale sono previsti dei rimborsi spese la cui entità è definita a livello sistemico.

La biblioteca fornisce informazione sul costo di tali servizi; i bibliotecari devono essere abilitati alla riscossione di denaro.

Art. 16 - 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. 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 utilizzando l'apposita modulistica. A tali segnalazioni sarà data risposta entro 30 giorni.

Art. 17 – Sollecito per la restituzione di documenti in prestito e pagamenti per ritardata riconsegna del materiale preso 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 in cui verrà indicato l'ammontare del rimborso delle spese sostenute per i solleciti da versare alla biblioteca e il rimborso previsto all'articolo 19 nel caso il documento sia stato danneggiato o smarrito. All'atto di invio della raccomandata 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. 18 - 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 personale, 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. 19 – 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:

- ove possibile tramite sostituzione;
- 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 gravino richieste di rimborso per ritardata restituzione (come previsto all'articolo 17), l'utente sarà tenuto al pagamento anche di tali somme.

RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA E CON VOLONTARI

Art. 20 – Associazioni di utenti e volontari

Il Comune di Morbegno è interessato e disponibile a collaborare e supportare la costituzione di autonome forme di partecipazione da parte dei propri utenti in forma volontaristica.

Eventuale personale volontario, può collaborare utilmente nello svolgimento di attività di supporto alla biblioteca e di promozione del servizio. Tale collaborazione dovrà essere formalizzata e pianificata dal bibliotecario-responsabile di servizio. Ai volontari sarà garantita una copertura assicurativa contro infortuni o gli eventuali danni a terzi che dovessero verificarsi durante la loro attività.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 – Aspetti non disciplinati dal regolamento

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

Art. 22 – 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. 23 – Abrogazione del precedente regolamento

E' abrogato il precedente regolamento della biblioteca, approvato con atto del Consiglio Comunale n. 32 del 28 marzo 1989 ad oggetto: "Approvazione Regolamento Biblioteca Civica Ezio Vanoni".