

# **COMUNE DI SEGRATE**

## **Regolamento della Biblioteca**

**Approvato con delibera di CC n. 2 del 12/2/2015**

# INDICE

## **Sezione A) Istituzione e finalità del Servizio**

- Art. 1 - Organizzazione e finalità del Servizio
- Art. 2 – Principi di erogazione dei servizi

## **Sezione B) Patrimonio e bilancio**

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

## **Sezione 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
- Art. 12 - Formazione e aggiornamento del personale

## **Sezione D) Servizio al pubblico**

- Art. 13 - Criteri ispiratori del servizio bibliotecario pubblico
- Art. 14 - Orario di apertura al pubblico
- Art. 15 - Servizi al pubblico
- Art. 16 – Servizi tariffati e rimborsi
- Art. 17 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti
- Art. 18 – Sollecito per la restituzione di materiali in prestito e pagamenti per ritardata riconsegna del materiale preso in prestito
- Art. 19 - Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente
- Art. 20 – Rimborso di materiale documentario danneggiato e smarrito

## **Sezione E) Rapporti istituzionali con utenza e volontari**

- Art. 21 – Associazioni di utenti e volontari

## **Sezione F) Disposizioni finali**

- Art. 22 – Aspetti non disciplinati dal regolamento
- Art. 23 – Diffusione e comunicazione del regolamento
- Art. 24 – Abrogazione del precedente regolamento

## SEZIONE A) ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

### **Art. 1 - Organizzazione e finalità del Servizio**

Il servizio bibliotecario è garantito, sul territorio del Comune di Segrate, da una rete di biblioteche che comprende una sede centrale all'interno del Centro Verdi, tre sedi decentrate nei quartieri di Milano Due, Redecesio e San Felice e un punto prestiti nel quartiere di Rovagnasco.

La Biblioteca comunale di Segrate 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 auto-formativi, 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 Segrate aderisce al Sistema Bibliotecario SBME, 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 Milano Est”, approvato dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario Milano Est in data 25/10/2014 e recepito dal Comune di Segrate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 in data 15/12/2014. Il documento – più volte citato nei successivi articoli del regolamento – verrà più semplicemente denominato “Linee-guida SBME” e costituisce 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 SBME”:

- 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:

- 1) 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 SBME; tale materiale – dal momento della inventariazione - entra a far parte del demanio culturale del Comune di Segrate;
- 2) 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 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, sullo stato fisico della copia e 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 SBME” o di più specifici documenti programmatici dedicati allo sviluppo della raccolta.

### **Art. 5 – Scarico ed 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 con particolare

riferimento alla documentazione di interesse locale, che non assolva più alla funzione informativa – secondo i criteri definiti nel precedente articolo 4 – 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 recepiti stanziamenti 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.

Le uscite 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 Dirigente del 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 onde facilitare il controllo di gestione sull'attività della biblioteca.

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

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

Nell'ambito della dotazione organica del Comune si tiene conto delle esigenze della biblioteca, cercando di dare attuazione alle direttive regionali (L.R. 81/85; 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”). Ovviamente, prevale la disciplina vincolistica di livello nazionale.

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 SBME”.

## **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 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, ecc.) vengono definiti dai seguenti organi politici:

- Consiglio Comunale;
- Sindaco;
- Giunta Comunale;

## **Art. 11 – Direzione tecnica del Servizio**

Viene disciplinata in sede di micro/organizzazione dirigenziale, secondo i criteri promananti dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

La funzione di direzione tecnica, tramite il supporto degli operatori in dotazione alla biblioteca, assolve alla gestione del Servizio; ne predispone, sulla base degli indirizzi fissati dall'Amministrazione e delle indicazioni dirigenziali, gli obiettivi e i criteri di conseguimento.

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 Milano Est e le “Linee-guida SBME”.

Provvede alla predisposizione della relazione previsionale e consuntiva di bilancio.

## **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 formativo 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 - Servizi al pubblico**

Sono previsti i seguenti servizi al pubblico

#### **a - Consultazione in sede**

Tutto il materiale presente in sede, salvo eventualmente singoli testi di particolare pregio, può essere liberamente consultato.

#### **b – Iscrizione al servizio**

Tutti possono iscriversi alla biblioteca comunale di Segrate presentando codice fiscale e documento di identità. Per i minori di 15 anni è necessario il documento e la firma di un tutore. L'iscrizione può essere effettuata anche on line e successivamente convalidata presso una biblioteca del sistema.

Per accedere al prestito on line occorre fornire un indirizzo e-mail e ritirare personalmente la password da un operatore.

#### **c – Prestito a domicilio, prenotazione e rinnovo del prestito**

Il materiale documentario presente in biblioteca è in genere ammesso al prestito. Fanno eccezione i materiali di sola consultazione come ad esempio dizionari, enciclopedie e audiovisivi non ancora ammessi al prestito in conformità alle norme

vigenti sul diritto d'autore. Tutti i documenti ammessi al prestito possono essere prenotati. Il rinnovo è consentito una volta e solo per i libri.

#### d – Prestito interbibliotecario all'interno del Sistema SBME

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

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 presunta data di ritiro.

La consegna dei documenti richiesti viene garantita presso la biblioteca indicata in un tempo variabile tra 2 e 7 giorni.

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

La biblioteca gestisce una sistematica attività di sollecito nei confronti degli utenti che non rispettano i tempi di riconsegna del materiale preso in prestito al fine di garantire il più ampio utilizzo dei documenti da parte dei cittadini.

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

L'entità e le modalità di applicazione degli esborsi in denaro sono indicati nell'allegato 1 "Principi di applicazione e articolazione dei pagamenti per ritardata riconsegna dei materiali presi in prestito nelle biblioteche". Tali informazioni vengono rese note al pubblico tramite campagne di informazione e brochures distribuite all'utenza.

La biblioteca si impegna ad avvertire telefonicamente o via e-mail l'utente entro 5 giorni dal rientro del documento prenotato, che dovrà essere ritirato entro i successivi 8 giorni. In caso di mancato ritiro entro il termine stabilito, il documento verrà ricollocato a scaffale. Le richieste di prestito, di prenotazione e di rinnovo di libri e riviste possono essere effettuate anche telefonicamente oppure via Internet.

#### e – Prestito interbibliotecario esterno al Sistema SBME

L'utente può richiedere anche documenti non presenti nel Catalogo del Sistema bibliotecario SBME ma disponibili sui cataloghi dei sistemi bibliotecari limitrofi convenzionati. Questo servizio prende il nome di "Prestito bibliotecario intersistemico". I cataloghi dei Sistemi convenzionati sono consultabili via Internet. Maggiori e più aggiornate informazioni sui servizi sono disponibili sul sito web del sistema.

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

Il servizio è gratuito e viene effettuato con tempi di attesa variabili fra i 10 e i 15 giorni.



#### f – 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 di base per ricerche bibliografiche.

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 in relazione alla complessità della richiesta, da una risposta immediata (compatibilmente con il flusso d'utenza del momento) ad una settimana.

#### g – Informazioni rapide e di comunità

La biblioteca centrale fornisce informazioni su tutti gli eventi che hanno luogo all'interno del Centro Verdi.

#### h – Utilizzo di internet

In ogni biblioteca sono disponibili postazioni per l'accesso ad Internet. L'accesso al servizio 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 l'assistenza all'utilizzo di Internet, compatibilmente con l'affluenza di pubblico del momento.

Il servizio è gratuito.

#### i – Servizi on-line

I servizi on-line permettono la consultazione del catalogo e l'accesso ai servizi di prestito in tutte le biblioteche del sistema e da qualsiasi pc connesso via internet

È 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.

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

Occorre aver ritirato la propria password presso una biblioteca del sistema e, in caso di collegamento da un terminale esterno, aver aggiornato la propria tessera per i servizi on-line (Codice Fiscale e indirizzo e-mail).

Se si possiede un indirizzo di posta elettronica si può anche ricevere via mail comunicazioni e informazioni da parte delle biblioteche del Sistema, sia relative ai documenti richiesti, sia riguardo agli eventi e corsi organizzati sul territorio.

#### l – Servizi per bambini e ragazzi

La biblioteca organizza servizi specifici rivolti ai bambini e ai ragazzi, dalla primissima infanzia fino ai tredici anni ed anche ai genitori, agli insegnanti ed agli educatori.

È 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 nell'utilizzo 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.

A tutti gli insegnanti e al personale che lavora nei servizi educativi è riservata una tessera di iscrizione particolare che consente il prestito speciale di 40 libri per 40 giorni.

#### m – 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 le peculiarità 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.

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

#### n – 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;
- il progetto nazionale Nati per Leggere

Le attività sono programmate sia per un'utenza libera (conferenze, incontri con l'autore, animazioni teatrali, laboratori, ecc.) sia, per quanto riguarda i ragazzi, in stretto rapporto con insegnanti e professori (laboratori di lettura, percorsi guidati al reperimento delle informazioni, ecc.) con il coinvolgimento delle classi scolastiche.

Il calendario dei diversi appuntamenti viene diffuso attraverso manifesti, volantini e mailing-list.

Le modalità dei servizi al pubblico sono descritte in modo più dettagliato nelle "Linee-guida SBME".

Le modalità operative, le tariffe e i moduli sono sempre disponibili e aggiornati sul sito del Comune di Segrate – Sezione Biblioteca.

Le modalità operative dei servizi vengono comunicate all'utenza con provvedimento del Dirigente di Settore, in caso di modifica.

### **Art. 16 – Servizi tariffati e rimborsi**

Alcuni servizi a domanda individuale sono tariffati.

La definizione delle tariffe viene armonizzata a livello sistemico.

Le tariffe vengono adottate annualmente dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema SBME - congiuntamente alla approvazione del Bilancio Preventivo - e successivamente approvate da tutte le Amministrazioni aderenti.

La biblioteca fornisce informazioni sul costo di tali servizi; le modalità di riscossione

delle relative somme fanno riferimento alle indicazioni contenute nella “Linee-guida SBME” nonché alla legislazione ed ai regolamenti vigenti.

### **Art. 17 - 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 indirizzando all'URP una comunicazione cui sarà data risposta entro 30 giorni.

### **Art. 18 – 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 garantita 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).

L'entità della tariffa per ritardata riconsegna del materiale documentario di proprietà della biblioteca è definita dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario e successivamente ratificata da ogni Amministrazione Comunale.

L'utente che non provvede al pagamento delle tariffe per i servizi goduti è sospeso dal servizio di prestito erogato dalle biblioteche del Sistema Bibliotecario SBME fino alla regolarizzazione della propria posizione.

L'eventuale mancato ricevimento del 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 30 giorni lavorativi, specificando in quale modo dovrà essere

regolarizzata la situazione.

#### **Art. 19 - 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.

La violazione delle disposizioni del presente regolamento comporta la comminazione di sanzione pecuniaria amministrativa da € 25,00 a € 500,00, con le modalità di cui alla L. n. 689/81 e successive modificazioni.

Sono comunque fatte salve le ulteriori responsabilità previste dall'Ordinamento e le possibili azioni risarcitorie attivabili dall'Amministrazione.

#### **Art. 20 – 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 nelle seguenti misure:

1. riacquisto del volume se ancora in commercio;
2. acquisto di un volume di valore equiparabile, in accordo con il responsabile del servizio
3. 100% del prezzo di copertina per il materiale prodotto negli ultimi 5 anni (fa fede la data di stampa/produzione del materiale);
4. 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 SBME 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 SBME fino a quando non avrà provveduto al risarcimento dovuto. Qualora inoltre sul materiale gravino tariffe per ritardata restituzione (come previsto all'art.18 del presente regolamento), l'utente sarà tenuto al pagamento anche di tali somme.

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

### **Art. 21 – Associazioni di utenti e volontari**

La Biblioteca comunale di Segrate realizza forme di collaborazione con associazioni culturali per l'organizzazione e gestione del servizio bibliotecario nelle sedi decentrate ed è disponibile a collaborare e supportare la costituzione di ulteriori autonome forme di partecipazione da parte dei propri utenti.

Il volontariato individuale prestato da singoli cittadini è disciplinato dal Regolamento per l'istituzione e la gestione del servizio di volontariato civico comunale.

Nei confronti di 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 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.

## **SEZIONE F) DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 22 – Aspetti non disciplinati dal regolamento**

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

### **Art. 23 – 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. 24 – Abrogazione del precedente regolamento**

E' abrogato il precedente Regolamento della Biblioteca, approvato con atto del Consiglio Comunale n. 7 del 9.02.1998