



**COMUNE DI TRIUGGIO**  
Provincia di Monza e Brianza

# **Regolamento della biblioteca civica**

Approvato con deliberazione di C.C. n. ~~31~~ del 29/09/2011

## PARTE I

### ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

#### Art. 1 – Finalità del Servizio

1. La biblioteca civica del Comune di Triuggio è il centro informativo locale che si propone di rendere disponibile ogni genere di conoscenza, nei limiti delle proprie finalità informative non specialistiche.
2. Tutti sono liberi di frequentare la biblioteca e di utilizzarne le risorse ed i documenti.
3. I compiti della biblioteca pubblica sono 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; queste attività sono rivolte a tutte le fasce d'età, ad associazioni ed istituzioni attive localmente.
4. A tal fine, la biblioteca civica fa propri e si impegna a realizzare gli indirizzi ispiratori del "Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche".
5. Per potenziare la propria offerta e per garantire un maggiore livello di qualità dei servizi al pubblico, la biblioteca di Triuggio aderisce a **BRIANZABIBLIOTECHE**, condividendo e accettando regole e procedure di servizio comuni nonché standard di risorse e impostazioni metodologiche espresse nella Convenzione di **BRIANZABIBLIOTECHE** e nel documento "Linee guida per la redazione di regolamenti e carte dei servizi delle biblioteche", approvato dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario **BRIANZABIBLIOTECHE** in data 26.10.2010.

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

1. 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:
  - 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 all'innovazione nei servizi

## **PARTE II**

### **PATRIMONIO E BILANCIO**

#### **Art. 3 - Patrimonio della biblioteca**

1. Il patrimonio della biblioteca civica è costituito da:

- a) 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 da **BRIANZABIBLIOTECHE**.
- b) attrezzature tecniche ed informatiche e arredi in dotazione alla biblioteca;

#### **Art. 4 - Incremento del patrimonio documentario**

1. L'incremento del patrimonio documentario deriva:

- a) 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;
- b) 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;
- c) da scambi di materiali concordati con altri istituti bibliotecari.

2. Gli indirizzi di sviluppo della raccolta documentaria vengono definiti dal responsabile di servizio anche in osservanza a quanto definito dai documenti programmatici di **BRIANZABIBLIOTECHE** dedicati allo sviluppo della raccolta.

#### **Art. 5 - Scarico e eliminazione di beni inventariati**

1. 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 del Responsabile del Settore o tramite delibera dell'organo competente.

2. Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico o per l'obsolescenza del suo contenuto 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.

## **PARTE III**

### **SERVIZI AL PUBBLICO**

#### **Art. 6 - Criteri ispiratori del servizio bibliotecario pubblico**

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

2. 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.

3. Le regole di servizio – al fine di armonizzarsi con quelle delle altre biblioteche dell'area di cooperazione – si conformano a quando stabilito dagli Organi Politici e Tecnici di **BRIANZABIBLIOTECHE**.

#### **Art. 7 - Orario di apertura al pubblico**

1. 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.

2. Con motivato provvedimento vengono definiti i periodi di chiusura ordinari e straordinari della biblioteca.

#### **Art. 8 – Servizi della biblioteca**

1. L'erogazione dei servizi bibliotecari è ispirata principi enunciati all'art. 2.

2. I servizi di informazione, la consultazione dei documenti e dei cataloghi, la lettura e il prestito sono gratuiti.

3. Sono sottoposti a tariffa i servizi volti a soddisfare richieste specifiche personalizzate e i servizi aggiuntivi a quelli di base, che per la loro natura o per tipo di fornitura comportino costi supplementari interni o esterni, anche connessi all'utilizzazione di tecnologie particolari.

4. Le tariffe dei servizi a pagamento, le sanzioni per gli utenti inadempienti e i rimborsi sono definiti dalla Giunta Comunale ed esposti al pubblico.

5. Entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento la Giunta Comunale approva le tariffe dei servizi a pagamento, l'entità delle sanzioni e dei rimborsi.

6. Le modalità di erogazione dei servizi bibliotecari possono essere periodicamente aggiornate dal Responsabile del Settore, in armonia con le decisioni assunte a livello di sistema bibliotecario, sia per adeguarle alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative del servizio.

I servizi garantiti dalla biblioteca sono:

<b>1. Lettura e consultazione in sede</b>	
<b>Descrizione</b>	Tutto il materiale presente in sede, salvo particolari documenti, può essere liberamente consultato
<b>2. Prestito materiali presenti in biblioteca</b>	

<b>Descrizione</b>	<p>Il materiale documentario presente in biblioteca è ammesso al prestito. Fanno eccezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> materiale raro, di pregio o sottoposto a tutela</li> <li><input type="checkbox"/> storia locale</li> <li><input type="checkbox"/> numero corrente dei periodici</li> <li><input type="checkbox"/> opere di consultazione</li> </ul>																													
<b>Cosa deve fare l'utente</b>	<p>L'iscrizione è gratuita. Per iscriversi occorre compilare uno specifico modulo e presentare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un documento di identità</li> <li>• Il codice fiscale</li> </ul> <p>In caso di smarrimento della tessera di iscrizione il rilascio di un duplicato comporterà un costo stabilito dalla Giunta Comunale</p> <p>Per i minori di 18 anni è necessario il documento e la firma di un genitore. Per accedere ai servizi online è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornire un indirizzo mail</li> <li>• Ritirare personalmente la password in una biblioteca</li> </ul>																													
<b>Tempi e modi</b>	<p>Le modalità di accesso al servizio di prestito:</p> <table border="1" data-bbox="730 835 1364 981" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Libri (inclusi audiolibri e corsi di lingue)</th> <th style="text-align: center;">Riviste</th> <th style="text-align: center;">CD, Vhs, CD ROM, DVD</th> </tr> </thead> </table> <p style="text-align: center;"><b>Durata</b></p> <table border="1" data-bbox="475 1025 1364 1171" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Prestito</th> <th style="text-align: center;">28 gg</th> <th style="text-align: center;">7 gg</th> <th style="text-align: center;">7 gg</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <th style="text-align: left;">Rinnovo (1 volta)</th> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>Numero</b></p> <table border="1" data-bbox="475 1249 1364 1529" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Prestito</th> <th style="text-align: center;">10</th> <th style="text-align: center;">5</th> <th style="text-align: center;">5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <th style="text-align: left;">Richiesta</th> <td></td> <td style="text-align: center;">No</td> <td></td> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">Prenotazione</th> <th style="text-align: center;">5</th> <th style="text-align: center;">5</th> <th style="text-align: center;">2</th> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">PIB</th> <td></td> <td style="text-align: center;">No</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>I materiali multimediali possono essere presi in prestito trascorsi 18 mesi dall'entrata in commercio, nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore.</p>			Libri (inclusi audiolibri e corsi di lingue)	Riviste	CD, Vhs, CD ROM, DVD	Prestito	28 gg	7 gg	7 gg	Rinnovo (1 volta)			No	Prestito	10	5	5	Richiesta		No		Prenotazione	5	5	2	PIB		No	
Libri (inclusi audiolibri e corsi di lingue)	Riviste	CD, Vhs, CD ROM, DVD																												
Prestito	28 gg	7 gg	7 gg																											
Rinnovo (1 volta)			No																											
Prestito	10	5	5																											
Richiesta		No																												
Prenotazione	5	5	2																											
PIB		No																												

La biblioteca gestisce, per i propri documenti, una sistematica attività di sollecito nei confronti degli utenti che non rispettano i tempi di riconsegna del materiale preso in prestito.  
Per dare maggiore incisività all'attività di sollecito è prevista:

- a) la sospensione dai servizi della biblioteca sino alla regolarizzazione della propria posizione
- b) l'applicazione di una sanzione economica per i ritardi secondo le seguenti modalità:

Documenti	Tolleranza	Importo sanzioni	Giorni di comportamento	Tetto Massimo
Libri	7 gg	€ X,XX	14	€ XX,XX
Periodici	3 gg	€ X,XX	7	
Multimediale	3 gg	€ X,XX	7	

Il pagamento della multa avviene nella biblioteca in cui il documento viene restituito.

Qualora l'utente restituisca danneggiato o smarrisca un documento, deve provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che, a giudizio del bibliotecario, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa o, se ciò non fosse possibile, con altro documento o con rimborso di un equivalente valore.

Qualora un utente non provveda al reintegro del documento smarrito o danneggiato è prevista la sospensione dai servizi delle biblioteche di **BRIANZABIBLIOTECHE** sino alla regolarizzazione della sua posizione. Se infine sul materiale gravano tariffe a causa della ritardata restituzione l'utente sarà tenuto anche al pagamento di tali somme.

### 3. Rinnovo di un prestito

Descrizione	
	<p>Il materiale documentario già in carico sulla tessera di un utente può essere rinnovato ad esclusione delle seguenti tipologie di materiali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• quotidiani</li> <li>• materiale multimediale</li> </ul> <p>Il rinnovo può essere richiesto solo se il documento non è già stato rinnovato o se non è prenotato da un altro utente.</p>

#### 4. Prestito tra le Biblioteche di **BRIANZABIBLIOTECHE**

<b>Descrizione</b>	<p>Il materiale documentario presente nelle biblioteche di <b>BRIANZABIBLIOTECHE</b> può essere richiesto dagli iscritti di ogni biblioteca ad esclusione di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> materiale raro, di pregio o sottoposti a tutela</li><li><input type="checkbox"/> opere di consultazione</li><li><input type="checkbox"/> numero corrente di periodici</li><li><input type="checkbox"/> storia locale</li></ul> <p>Le richieste possono essere effettuate sia rivolgendosi al personale sia direttamente attraverso il catalogo online. La consegna dei documenti richiesti viene garantita presso la biblioteca indicata in un tempo variabile tra 0 e 3 giorni dal momento in cui il documento è disponibile. In caso di mancato ritiro entro il termine stabilito, il documento verrà restituito alla biblioteca proprietaria.</p>
--------------------	---

#### 5. Prestito interbibliotecario nazionale

<b>Descrizione</b>	<p>L'utente può richiedere anche documenti non presenti nel Catalogo di <b>BRIANZABIBLIOTECHE</b> ma disponibili in altre biblioteche del territorio nazionale. Le richieste possono essere rivolte alla Biblioteca Civica di Monza.</p>
--------------------	--

#### 6. Assistenza e Consulenza all'utente

<b>Descrizione</b>	<p>Il personale della biblioteca è a disposizione per:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> assistenza all'utilizzo degli strumenti e dei servizi</li><li><input type="checkbox"/> consulenze per ricerche bibliografiche</li><li><input type="checkbox"/> informazioni di comunità</li></ul>
--------------------	---

## 7. Informazioni di comunità

### Descrizione

La biblioteca svolge anche funzione di centro informativo dei servizi e delle attività del territorio (ad esempio informazione sui servizi comunali, eventi, corsi, gruppi associazioni, ecc.)

Le informazioni recuperate possono essere:

- fotocopiate
- stampate

## 8. Stampe e Fotocopie

### Descrizione

Il servizio fotocopie è tariffato; è disponibile esclusivamente per il materiale presente in biblioteca, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (in particolare si ricorda che non è possibile fotocopiare oltre il 15% di un libro). Al servizio è possibile accedere a cura del personale.

## 9. Servizi on-line

### Descrizione

I servizi online permettono la consultazione del catalogo e l'accesso ai servizi di prestito nelle biblioteche di **BRIANZABIBLIOTECHE** da qualsiasi PC connesso via internet all'indirizzo [www.brianzabiblioteche.it](http://www.brianzabiblioteche.it). È possibile effettuare autonomamente dal catalogo le operazioni di:

- controllo dei prestiti presenti sulla propria tessera
- rinnovo dei prestiti
- richieste di prestito
- prenotazione di documenti

Per accedere ai servizi online occorre aver ritirato la propria password presso una biblioteca e aver fornito un indirizzo e-mail.

## 10. Servizi per bambini e ragazzi

### Descrizione

La biblioteca organizza servizi specifici rivolti ai bambini e ai ragazzi, a partire dalla primissima infanzia fino ai quattordici 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.



<b>11. Servizio Internet e Multimedialità</b>	
<b>Descrizione</b>	La biblioteca mette a disposizione degli utenti postazioni per l'accesso ad Internet. L'accesso richiede un'iscrizione al servizio e l'accettazione del relativo regolamento. Le sessioni di navigazione sono prenotabili telefonicamente.
<b>Tempi e modi</b>	Per l'utilizzo di Internet da parte dei minori di 18 anni è richiesta l'autorizzazione di un genitore o tutore. Il servizio Internet è gratuito con limitazioni di tempo.  È possibile salvare, previo rimborso del costo del supporto, su chiavetta di proprietà dell'utente.

<b>12. Attività di promozione della lettura e dei servizi</b>	
<b>Descrizione</b>	La biblioteca programma e organizza per adulti e ragazzi varie iniziative volte a promuovere: <input type="checkbox"/> la lettura e l'informazione <input type="checkbox"/> l'uso dei propri servizi

<b>13. Donazioni</b>	
<b>Descrizione</b>	<p>La biblioteca può accettare doni e donazioni documentarie da parte di privati cittadini e associazioni.</p> <p>Esigenze di gestione e ragioni di coerenza nello sviluppo delle raccolte impongono alla biblioteca di accettare i materiali offerti in dono solo dopo un attento esame.</p> <p>Può essere altresì concordato l'omaggio di abbonamenti a periodici.</p>

## Art. 9 – Forme di comunicazione e partecipazione

### A. COMUNICAZIONI BIBLIOTECA-UTENTE

1. All'atto dell'iscrizione ai propri servizi la Biblioteca richiede all'utente alcune informazioni necessarie a consentire il contatto e la comunicazione.

2. Le modalità di comunicazione utilizzate dalla biblioteca sono attualmente:

- Indirizzo di residenza e/o domicilio
- e-mail
- Telefono fisso
- Telefono cellulare (anche tramite SMS)

3. Le biblioteche di **BRIANZABIBLIOTECHE** si impegnano a trattare queste informazioni secondo la normativa vigente in tema di tutela della privacy.

4. In particolare i dati personali:

- sono trattati in modo equo e legale e sono custoditi, controllati e aggiornati;
- sono raccolti per scopi espliciti e leciti ed utilizzati di conseguenza per garantire l'accesso e l'utilizzo dei servizi bibliotecari e le relative comunicazioni personali, nonché per l'elaborazione di statistiche ed analisi gestionali;
- in nessun caso potranno essere utilizzati a scopo di spamming, né ceduti a terzi ad eccezione dei soggetti autorizzati da **BRIANZABIBLIOTECHE** a svolgere attività necessarie per la gestione e, la conseguente fruizione dei servizi bibliotecari;
- i bibliotecari si ritengono vincolati al segreto professionale per quanto riguarda i materiali fruiti dagli utenti, salvo specifica e formalizzata richiesta dell'Autorità Giudiziaria.

### B. COMUNICAZIONI UTENTE-BIBLIOTECA

1. Le biblioteche di **BRIANZABIBLIOTECHE** mettono a disposizione dell'utente differenti canali di comunicazione, oltre al contatto diretto in biblioteca, per consentire e favorire l'utilizzo dei propri servizi. Ad esempio:

- il portale web, i servizi *on-line* e la posta elettronica
- i servizi telefonici (con operatore o via SMS)
- l'apposita modulistica (proposte d'acquisto, suggerimenti e reclami)

2. L'utente deve identificarsi con il proprio nome, cognome e numero di tessera di iscrizione a **BRIANZABIBLIOTECHE** quando decide di contattare la biblioteca.
3. Per l'accesso ai servizi on-line è necessario anche l'utilizzo di una password personale.
4. In particolari occasioni, con l'obiettivo di analizzare l'uso del servizio e di pianificarne lo sviluppo ed il miglioramento, potranno essere effettuate indagini qualitative.

### **C. DIRITTI E DOVERI**

1. Tutti i soggetti coinvolti, a qualunque titolo, nella gestione e nell'utilizzo della biblioteca assumono precisi impegni e godono di diritti e doveri.

### **D. LE AMMINISTRAZIONI COMUNALI**

Le amministrazioni comunali si impegnano a garantire la disponibilità delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie al funzionamento ottimale della biblioteca in relazione alle dimensioni e alle necessità del territorio di riferimento, alle scelte politico-finanziarie complessive e agli impegni assunti con l'adesione a **BRIANZABIBLIOTECHE**.

Le amministrazioni garantiscono inoltre la presenza di personale professionalmente qualificato e quantitativamente adeguato ad un servizio di buona qualità.

### **E. IL PERSONALE DELLA BIBLIOTECA**

I bibliotecari devono garantire e promuovere il libero accesso al patrimonio documentario di **BRIANZABIBLIOTECHE** svolgendo una funzione di mediazione tra le richieste degli utenti e le informazioni disponibili attraverso i servizi bibliotecari.

L'accesso ai servizi bibliotecari deve essere garantito in modo professionale, imparziale, cortese e riservato.

### **F. GLI UTENTI**

Gli utenti si impegnano a rispettare le regole della biblioteca (scadenze, orari, ecc.), le norme di comportamento indispensabili per garantire la qualità del servizio (cortesia, correttezza, responsabilità, silenzio) ed un'adeguata fruizione degli spazi pubblici e si impegnano a trattare con cura documenti e attrezzature utilizzate.

### **G. RECLAMI**

Per qualsiasi disservizio e malfunzionamento che impedisca o limiti la fruizione dei servizi della biblioteca sono previste procedure di reclamo. La direzione risponderà con la massima celerità, e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione del reclamo, rimuovendo, quando possibile, le cause all'origine del disservizio.

Le biblioteche di **BRIANZABIBLIOTECHE** predispongono apposita modulistica a disposizione degli utenti per facilitare l'inoltro dei reclami.

## **Art. 10 – Servizi tariffati e rimborsi**

1. La biblioteca dà informazione sul costo dei servizi tariffati, sui rimborsi e sulle sanzioni; i bibliotecari rilasciano regolare ricevuta per le somme riscosse.

## **Art. 11 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti**

1. L'utente può sottoporre alla Direzione proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.

2. L'Utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi in apposita modulistica.

3. 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 Responsabile della Biblioteca una lettera firmata, cui sarà data risposta entro 30 giorni.

#### **Art. 12 – Sollecito per la restituzione di materiali in prestito e pagamenti per ritardata riconsegna del materiale preso in prestito**

1. 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.

2. 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.

3. 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 a **BRIANZABIBLIOTECHE** si impegnano a definire l'entità e l'articolazione delle somme richieste per ritardata consegna sulla base di logiche condivise e articolazioni omogenee, al fine di permettere la formalizzazione di regole semplici per l'utilizzo dei servizi delle biblioteche del Sistema.

L'utente che non provvede al pagamento delle tariffe per i servizi goduti viene sospeso dal servizio di prestito erogato dalle biblioteche di **BRIANZABIBLIOTECHE** fino alla regolarizzazione della propria posizione.

4. 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.

5. 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, specificando in quale modo dovrà essere regolarizzata la situazione.

#### **Art. 13 - Sanzioni per il comportamento scorretto dell'utente**

1. 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.

2. 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 e ai relativi servizi delle biblioteche di **BRIANZABIBLIOTECHE**.

## **PARTE IV**

### **RAPPORTI ISTITUZIONALI**

#### **Art. 14 – Organi politici di indirizzo del servizio bibliotecario**

1. La biblioteca civica – facendo parte dell'Amministrazione Comunale – risponde all'attività di indirizzo e controllo esercitata dagli Organi Politici comunali (Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta Comunale, Commissioni Cultura e Biblioteca); tale attività avviene nel rispetto delle prerogative istituzionali affidate alla biblioteca pubblica.

#### **Art. 15 – Associazioni di utenti e volontari**

1. La biblioteca civica di Triuggio si dichiara interessata e disponibile a collaborare e supportare la costituzione di autonome forme di partecipazione da parte dei propri utenti.

2. 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 - 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.

3. 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.

## **PARTE V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 16 – Aspetti non disciplinati dal regolamento**

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

#### **Art. 17 – Diffusione e comunicazione del regolamento**

1. Il presente regolamento è composto da 18 articoli. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento delle procedure di cui ai commi 7 e 8 dell'art. 8 dello Statuto comunale vigente.

2. Copie del 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. 18 – Abrogazione del precedente regolamento**

1. È abrogato il precedente Regolamento della Biblioteca, approvato con atto del Consiglio Comunale n. 8 del 6/4/1993 modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 3/6/1994.

## Legenda dei Termini Utilizzati

### DOCUMENTO

Con il termine *documento* si intende qualsiasi materiale informativo presente in biblioteca, indipendentemente dalla sua tipologia o natura. Di conseguenza documento è sinonimo di libro, giornale, cd, dvd, ecc. L'insieme dei documenti di una biblioteca prende il nome di *raccolta*, *collezione* o *patrimonio documentario*. La descrizione dei documenti che costituiscono la raccolta di una biblioteca sono resi visibili ed individuabili grazie al *catalogo* o *OPAC* di **BRIANZABIBLIOTECHE** che contiene tutti i documenti delle singole biblioteche.

I documenti, in base a proprie caratteristiche o eventi di movimentazione, possono assumere stati permanenti o temporanei:

*Disponibili al prestito*

*Disponibili solo al prestito locale*

*Esclusi dal prestito*

*In fase di catalogazione*

*In transito verso altra biblioteca*

*In prestito ma prenotabili*

Queste informazioni sono riportate dal Catalogo OPAC

### PRESTITO

Attività attraverso la quale l'utente ottiene l'uso esclusivo e temporaneo del materiale documentario di proprietà della biblioteca. La durata del prestito varia in base al tipo di materiale (libri, riviste, CD, DVD, ecc.).

### RINNOVO

È l'opzione che consente all'utente di prolungare la durata di un prestito già in carico sulla sua tessera. Il rinnovo può essere richiesto, in biblioteca o tramite i *servizi online*, a partire da 7 gg. prima, e non oltre, la scadenza naturale del prestito se il documento non è già stato rinnovato e non è prenotato da un altro utente. Su alcune tipologie di materiale (come ad esempio i giornali o le riviste) non è possibile richiedere rinnovo.

### PRENOTAZIONE

È l'opzione che consente di ottenere il prestito di un materiale già in uso da parte di un altro utente, non appena il precedente utilizzatore lo riconsegna. Se sul medesimo materiale esistono più prenotazioni, vengono gestite code di prenotazioni ordinate sulla base della cronologia delle richieste. Al rientro del materiale prenotato la biblioteca provvederà a comunicare all'utente la disponibilità del documento per il ritiro. In qualsiasi momento è possibile cancellare una prenotazione – in biblioteca o tramite i *servizi online*. La durata di un prestito, originato da una prenotazione, decorre a partire dal momento del ritiro del materiale in biblioteca. Un libro prenotato rimane a disposizione per il ritiro 7 giorni dalla data di comunicazione all'utente della disponibilità per il ritiro. Dopo tale periodo decade la prenotazione.

### RICHIESTA

Il richiesta di prestito è il servizio che consente all'utente di entrare in possesso di tutti i documenti disponibili al prestito, presenti nel catalogo di **BRIANZABIBLIOTECHE**. Le richieste di prestito possono essere inoltrate direttamente dall'utente, attraverso i *servizi online*, oppure con la collaborazione di un bibliotecario. L'utente può scegliere liberamente presso quale biblioteca di **BRIANZABIBLIOTECHE** ricevere e consegnare il materiale richiesto. Su alcune tipologie di materiale (come ad esempio i giornali o le riviste) non è possibile accedere a questo servizio.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 37 del 29.09.2011.

L'avviso di deposito del suddetto regolamento è stato pubblicato all'albo pretorio dal 04.11.2011 al 19.11.2011.

Etrato in vigore il 01.12.2011 (ai sensi dell'art. 8 – comma 8 – del vigente Statuto Comunale)

Triuggio, 2 dicembre 2011

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dr. Vincenzo Marchianò

