



COMUNE DI BERNAREGGIO
Provincia di Milano

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA

APPROVATO CON DELIBERA C.C. N. 97 DEL 21/12/2006

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA

A) Finalita' del Servizio

Art. 1 – Finalita' del Servizio

Art. 2 – Principi di erogazione dei servizi

B) Patrimonio e bilancio

Art. 3 – Patrimonio della biblioteca

Art. 4 – Incremento del patrimonio documentario

Art. 5 – Scarico e eliminazione dei beni inventariati

Art. 6 – Risorse finanziarie

Art. 7 – Relazione di bilancio e conto consuntivo

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 – Commissione Biblioteca

Art. 12 – Elezione dei rappresentanti degli iscritti nella Commissione Biblioteca

Art. 13 – Direzione tecnica del Servizio

Art. 14 – Formazione e aggiornamento del personale

D) Servizio al pubblico

Art. 15 – Criteri ispiratori del servizio bibliotecario pubblico

Art. 16 – Orario di apertura al pubblico

Art. 17 – I servizi garantiti al pubblico

Art. 18 – Servizi tariffati e rimborsi

Art. 19 – Uso dei locali della Biblioteca per altre attivita'

Art. 20 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

Art. 21 – Sollecito per la restituzione di materiali in prestito e pagamenti per ritardata riconsegna del materiale preso in prestito

Art. 22 – Sanzioni per il comportamento scorretto dell'Utente

Art. 23 - Rimborso di materiale documentario danneggiato e smarrito

E) Rapporti istituzionali con l'utenza

Art. 24 – Associazioni di utenti e volontari

F) Disposizioni finali

Art. 25 – Aspetti non disciplinati dal regolamento

Art. 26 – Diffusione e comunicazione del regolamento

Art. 27 – Abrogazione del precedente regolamento

Art. 28 – Documenti integrativi al regolamento e successive modifiche

SEZ. A) FINALITA' DEL SERVIZIO

Art. 1 – Finalita' del servizio

La Biblioteca Civica del Comune di Bernareggio e' il centro informativo locale che si propone di rendere disponibile ogni genere di conoscenza, nei limiti delle proprie 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 autoformativi, la promozione culturale e della lettura, la tutela e la promozione della memoria

storica locale; tali attività sono rivolte a persone di tutte le fasce d'età, ad associazioni ed istituzioni attive localmente.

A tal fine, la biblioteca civica si impegna a realizzare gli indirizzi ispiratori del “Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche” e rispetta la normativa nazionale e regionale vigente in materia di servizi bibliotecari.

Per potenziare la propria offerta e per garantire un maggiore livello di qualità dei servizi al pubblico, la biblioteca di Bernareggio aderisce al Sistema Bibliotecario del Vimercatese, condividendo e accettando regole e procedure di servizio comuni nonché standard di risorse e impostazioni metodologiche espresse nella convenzione istitutiva del Sistema stesso e nel documento “Linee-guida per la redazione di regolamenti e carte dei servizi delle biblioteche del Sistema Vimercatese”, approvato dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario Vimercatese in data 11.05.2006 e recepito dal Comune di Bernareggio con deliberazione della Giunta Comunale n. 133 del 20.07.2006. Il documento – più volte citato nei successivi articoli – verrà più semplicemente denominato “Linee-guida SBV”.

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 nelle “Linee-guida SBV”:

- 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
- k) Attenzione alla qualità e all'innovazione nei servizi.

SEZ. B) PATRIMONIO E BILANCIO

Art. 3 – Patrimonio della biblioteca

Il patrimonio della biblioteca civica – di cui è titolare il Comune di Bernareggio – è costituito da:

- il 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 Vimercatese; tale materiale – dal momento dell'inventariazione – entra a far parte del demanio culturale del Comune di Bernareggio;
- le attrezzature tecniche ed informatiche ed arredi in dotazione alla biblioteca;
- la struttura presso cui ha sede la Biblioteca Civica.

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, 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 della biblioteca anche in osservanza a quanto definito nella sezione "Gestione della raccolta documentaria" di "Linee-guida SBV" o di piu' specifici documenti programmatici dedicati allo sviluppo della raccolta.

Art. 5 – Scarico e eliminazione dei 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, che per il suo stato di degrado fisico o per l'obsolescenza dei contenuti o dei supporti non assolva piu' alla funzione informativa, sara' 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 inseriti capitoli 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.

I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature ed arredi; per lo svolgimento delle attivita' di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario nonche' 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 e' predisposta dal Responsabile del Servizio in vista della formazione del bilancio preventivo. In essa sono indicati gli obiettivi del Servizio in termini di attivita' 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, e' predisposto onde facilitare il controllo di gestione sull'attivita' della biblioteca.

SEZ. C) PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE

Art. 8 – Risorse umane

Nell'ambito della dotazione organica del Comune e' determinata la dotazione di personale della biblioteca, composta dal necessario numero di unita' appartenenti ai profili professionali specificati dalla L.R. 81/85 e in osservanza a quanto previsto dal DGR N.7/16909 del 26.03.2004 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 05.01.2000.

Per prestazioni particolari potra' 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 SBV".

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 modalita' concorsuali sono stabiliti dalla normativa nazionale in materia e da regolamenti comunali.

L'assegnazione di personale interno in mobilita' e' 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 civica – facendo parte dell'Amministrazione Comunale – risponde all'attivita' di indirizzo e controllo esercitata dagli Organi Politici comunali; tale attivita' avviene nel rispetto delle prerogative istituzionali affidate alla biblioteca pubblica.

Alcuni fondamentali atti amministrativi che disciplinano l'attivita' della biblioteca (approvazione e modifica del regolamento, bilancio di previsione e del PEG, definizione dell'orario di servizio, convenzionamento con soggetti terzi, ecc.) vengono approvati e/o visionati dai seguenti organi politici:

- Consiglio Comunale;
- Sindaco;
- Giunta Comunale;
- Commissione Biblioteca.

Art. 11 – Commissione Biblioteca

La Commissione Biblioteca, di nomina consiliare, e' cosi' composta:

- Sindaco o Assessore alla Cultura o Consigliere delegato dal Sindaco, componente di diritto;
- n. 1 rappresentante designato dalla minoranza consiliare, scelto anche al di fuori dei propri componenti;
- n. 6 rappresentanti degli iscritti alla Biblioteca;
- Bibliotecario o Assistente di biblioteca responsabile con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo.

Il direttore del Sistema Bibliotecario o un suo delegato puo' partecipare, se richiesto dal Presidente della Commissione, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione.

Nella prima seduta la Commissione elegge a scrutinio segreto fra i suoi componenti il Presidente che durera' in carica cinque anni, cosi' come i rappresentanti degli iscritti.

L'elezione e' valida se avvenuta con l'intervento di almeno 3/4 dei membri della Commissione e a maggioranza assoluta dei voti.

Sempre nella prima seduta il Presidente nomina, fra i commissari, un Vicepresidente, che lo sostituisca in caso di assenza o di impedimento.

I compiti del Presidente della Biblioteca sono:

- convocare e presiedere le riunioni della Commissione Biblioteca;
- eseguire i provvedimenti della Commissione;
- rappresentare la Biblioteca nei rapporti con i terzi.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dal Bibliotecario o dall'Assistente di biblioteca o da altro commissario nominato dal Presidente.

La Commissione e' in carica fino alla nomina della nuova Commissione.

I componenti della Commissione possono essere rieletti.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni due mesi e in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno quattro dei suoi membri o del Sindaco o suo delegato in Commissione.

La convocazione dei commissari viene fatta dal Presidente via e-mail con conferma da parte del destinatario di avvenuta ricezione della comunicazione o telefonicamente, nel caso in cui uno dei commissari non possedesse una casella di posta elettronica, almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.

Ogni riunione della Commissione e' valida quando sia presente la meta' piu' uno dei membri in carica.

Le decisioni vengono prese a maggioranza assoluta dei membri presenti con voto deliberativo.

I verbali delle riunioni redatti dal Segretario devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

I verbali sono a disposizione degli iscritti.

Sara' applicato lo speciale istituto della decadenza nei confronti dei membri, che senza giustificato motivo non prendano parte a tre riunioni, ordinarie e straordinarie, consecutive della Commissione.

Per quanto non contemplato nei precedenti comma si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale e alle vigenti disposizioni di legge.

La Commissione ha compiti:

- a) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca;
- b) di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- c) di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

La Commissione puo' proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

Art. 12 – Elezione dei rappresentanti degli iscritti nella Commissione Biblioteca

L'elezione dei rappresentanti degli iscritti avviene ogni 5 anni ed e' indetta dall'Amministrazione Comunale.

L'Assemblea degli iscritti procede all'elezione dei propri rappresentanti secondo la seguente procedura:

– Ciascun iscritto puo' candidarsi come rappresentante dell'Assemblea nella Commissione Biblioteca, purché abbia diritto al voto, abbia compiuto 18 anni e sia iscritto da almeno 60 giorni alla data di convocazione dell'Assemblea elettiva;

– La carica di rappresentante degli utenti e' incompatibile con quella di consigliere comunale;

La propria candidatura dovra' essere segnalata presso la Biblioteca con sottoscrizione di apposito modulo predisposto dal Bibliotecario entro 7 giorni dalla data fissata per l'Assemblea elettiva;

Se un candidato e' proposto da altri, dovra' essere interpellato e dovra' dare conferma scritta di accettazione della propria candidatura entro il termine sopra indicato.

– I candidati presenteranno il proprio programma durante l'Assemblea elettiva, che sara' convocata il sabato dalle ore 15,00 alle ore 16,30;

– Il seggio elettorale, composto dal Presidente e da due scrutatori, di cui uno deve essere il Bibliotecario, verra' nominato al termine dell'Assemblea elettiva, tra i presenti non candidati.

– Le operazioni di voto si svolgeranno il sabato durante l'orario di apertura al pubblico della biblioteca e la domenica dalle ore 10,00 alle ore 12,00;

– Per poter votare l'iscritto dovra' presentare la tessera d'iscrizione e un documento d'identita', o essere riconosciuto da un componente del seggio o dal Bibliotecario;

– Il voto e' segreto ed e' possibile esprimere una sola preferenza, segnando sulla scheda elettorale il nome e il cognome del candidato scelto;

– Al termine delle operazioni di voto si procedera' allo scrutinio e il Presidente del seggio dara' lettura pubblica dei nominativi degli eletti e li consegnera' all'Amministrazione Comunale, la quale procedera' alla loro ratifica;

– Sono dichiarati eletti i primi sei candidati, che avranno riportato il maggior numero di voti. In caso di parita' di voti fra due candidati viene eletto il piu' anziano d'eta'.

La graduatoria degli eletti resta valida per tutta la durata della Commissione per consentire l'eventuale sostituzione dei membri dimissionari.

I risultati delle elezioni sono presentati al Consiglio Comunale per la presa d'atto.

Art. 13 – Direzione tecnica del Servizio

Il responsabile del servizio e' colui a cui compete, tramite il supporto degli operatori in dotazione alla biblioteca, la gestione del Servizio; ne determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli.

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 Vimercatese e le "Linee-guida SBV".

Il responsabile redige la relazione previsionale e consuntiva di bilancio.

Art. 14 – 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.

SEZ. D – SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 15 – 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 e il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

Art. 16 – Orario di apertura al pubblico

Con apposito atto amministrativo è stabilito l'orario settimanale e annuale di apertura al pubblico della biblioteca civica. 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. 17 – I servizi garantiti al pubblico

La biblioteca raccoglie, ordina, organizza, conserva, promuove e rende disponibili all'uso pubblico i propri materiali informativi (libri, riviste, musica, film e banche dati su vari supporti). Per realizzare tali obiettivi eroga i seguenti servizi:

- Lettura e consultazione in sede;
- Prestito a domicilio, prenotazione e rinnovo del prestito;
- Prestito interbibliotecario all'interno del Sistema Vimercatese;
- Prestito interbibliotecario esterno al Sistema Vimercatese;
- Assistenza e consulenza all'utenza;
- Informazioni bibliografiche e *reference*;
- Servizi multimediali e internet;
- Servizi on-line;
- Servizi per bambini e ragazzi;
- Servizi interculturali;
- Conservazione della documentazione di storia locale;
- Attività di promozione e allestimento di mostre ed esposizioni;
- Realizzazione di corsi;
- Fotocopie e riproduzioni.

Per le informazioni di maggiore dettaglio sulle caratteristiche e le modalità di erogazione di tali servizi, si rimanda alle "Linee-guida per la redazione di regolamenti e carte dei servizi delle biblioteche del Sistema Vimercatese", citate nell'art. 1 del presente regolamento.

Art. 18 – Servizi tariffati e rimborsi

Alcuni servizi a domanda individuale sono tariffati.

La definizione delle tariffe viene armonizzata a livello sistemico.

Le tariffe vengono approvate annualmente dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario Vimercatese – congiuntamente all'approvazione del Bilancio Preventivo – e successivamente ratificate da tutte le Amministrazioni aderenti.

La biblioteca fornisce preventive informazioni sul costo di tali servizi; gli operatori rilasciano regolare ricevuta per le somme riscosse.

Sono previste forme di rimborso per i servizi a pagamento eventualmente non fruiti per motivazioni non addebitabili agli utenti, ne' a causa di forza maggiore.

Art. 19 – Uso dei locali della Biblioteca per altre attivita'

L'uso dei locali della Biblioteca per attivita' promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non danneggiare i materiali e le attrezzature; deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco, sentito il parere consultivo del Bibliotecario.

Art. 20 – Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

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

L'utente puo' proporre l'acquisizione di materiale documentario, fornendone gli estremi in apposita modulistica esposta in biblioteca. A tali proposte di acquisto sara' data motivata risposta entro 30 giorni.

L'utente puo' avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio, indirizzando una lettera firmata direttamente al Responsabile della Biblioteca, cui sara' data risposta entro 10 giorni.

Art. 21 – Sollecito per la restituzione di materiali in prestito e pagamenti per ritardata consegna del materiale preso in prestito

Il servizio di prestito prevede un tempo massimo di utilizzo al termine del quale il materiale deve essere riconsegnato in biblioteca affinche' possa essere utilizzato da altri utenti. Di norma e' garantito ad ogni utente la possibilita' 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 attivita' di sollecito dei documenti non restituiti entro i termini tramite comunicazioni personalizzate agli utenti ritardatari.

Per dare maggiore incisivita' all'attivita' di sollecito dei materiali restituiti in ritardo, sono previste forme di pagamento a carico degli utenti; tali pagamenti sono da intendersi come tariffazione di un servizio, che di norma – ossia se utilizzato nei limiti temporali previsti – e' fornito in regime di gratuita'.

I Comuni aderenti al SBV si impegnano a definire l'entita' e l'articolazione delle somme richieste per ritardata riconsegna sulla base di logiche condivise e articolazioni quanto piu' omogenee, al fine di permettere la formalizzazione di regole semplici per l'utilizzo dei servizi delle biblioteche.

L'entita' della tariffa per ritardata riconsegna del materiale che circola con il **prestito interbibliotecario** (sia in fase di richiesta che di restituzione da parte dell'utente) e' definita dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario ed e' successivamente ratificata annualmente da ogni Amministrazione Comunale. Per la definizione di tale tariffa si rimanda al documento “Linee-guida SBV” (piu' precisamente all'allegato 2 “Principi di applicazione e articolazione dei pagamenti per ritardata riconsegna dei materiali presi in prestito”).

Per il materiale documentario di **proprietà della biblioteca di Bernareggio** ritirato e riconsegnato in ritardo presso la stessa biblioteca e' prevista la stessa articolazione del sistema tariffario del SBV.

L'utente, che non provvede al pagamento delle tariffe dovute, viene sospeso dal servizio di prestito erogato dalle biblioteche del Sistema Bibliotecario Vimercatese fino alla regolarizzazione della propria posizione.

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.

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 10 giorni lavorativi, specificando in quale modo potrà essere regolarizzata la situazione.

Art. 22 – 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 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 civica e ai relativi servizi delle biblioteche SBV.

Art. 23 – Rimborso di materiale documentario danneggiato e smarrito

L'utente, che smarrisce o danneggia il materiale documentario (libri, riviste, audiovisivi su qualsiasi supporto) della biblioteca, è tenuto a risarcire il danno nelle seguenti misure:

- 100% del prezzo di copertina per il materiale prodotto negli ultimi 5 anni (farà fede la data di stampa o produzione del materiale);
- 120% del prezzo di copertina per il materiale prodotto da più di 5 anni (farà fede la data di stampa o produzione del materiale).

Il risarcimento va effettuato presso la biblioteca del Sistema Bibliotecario Vimercatese, 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 Vimercatese, fino a quando non avrà provveduto al risarcimento dovuto. Qualora inoltre sul materiale gravino tariffe per ritardata riconsegna (come previsto all'art. 20 del presente regolamento), l'utente sarà tenuto al pagamento anche di tali somme.

SEZIONE E) RAPPORTI ISTITUZIONALI CON UTENZA E VOLONTARI

Art. 23 – Associazioni di utenti e volontari

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

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 di 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.

La collaborazione di volontari – utile allo sviluppo e al consolidamento del servizio bibliotecario – dovrà essere pianificata in osservanza con quanto definito nella sezione “Personale volontario” delle “Linee-guida SBV”.

SEZ. F) DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 – Aspetti non disciplinati dal regolamento

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

Art. 25 – Diffusione e comunicazione del regolamento

Copie del presente regolamento, dei provvedimenti interni del Servizio e di quelli condivisi dal Sistema Bibliotecari, che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico, saranno esposti in apposito spazio all'interno della biblioteca.

Art. 26 – Abrogazione del precedente regolamento

E' abrogato il precedente Regolamento della Biblioteca, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 119 del 30/11/1991 e successivamente modificato con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 80 del 28/9/1995 e n. 9 del 2/2/2005.

Art. 27 – Documenti integrativi al regolamento e successive modifiche

Il presente regolamento e' composto da 28 articoli.

Informazioni di maggiore dettaglio sulle caratteristiche e sulle modalità di accesso ai servizi della Biblioteca Civica sono fornite nel seguente documento:

- “Linee-guida per la redazione di regolamenti e carte dei servizi delle biblioteche del Sistema Vimercatese”: documento approvato dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario Vimercatese in data 11.5.2006 e recepito dal Comune di Bernareggio con deliberazione della Giunta Comunale n. 133 del 20.07.2006.

Tali documenti potranno essere aggiornati nel tempo dagli Organi competenti senza comportare la modifica del presente testo regolamentare, purché ciò avvenga nel rispetto dei principi e degli aspetti operativi in esso contenuti e disciplinati.