



COMUNE DI SONDRIO

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA “PIO RAJNA”

**Approvato con deliberazione di consiglio comunale n° 70 in data 24 settembre 2010
entrato in vigore il 08 novembre 2010.**

Sommario per sezioni

A) Istituzione e finalità del servizio	(artt. 1-2)
B) Patrimonio e bilancio	(artt. 3-7)
C) Personale, organizzazione del lavoro, direzione	(artt. 8-12)
D) Servizio al pubblico	(artt. 13-20)
E) Rapporti istituzionali con l'utenza e con volontari	(art. 21)
F) Disposizioni finali	(artt. 22-24)

SEZIONE A) ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Art. 1 - Finalità del Servizio

1. Il Comune di Sondrio ha tra i propri compiti istituzionali il servizio biblioteca che viene espletato dalla Biblioteca Civica “Pio Rajna” di Sondrio, d'ora innanzi denominata per brevità “Biblioteca”. La Biblioteca 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 sotto descritte. Tutti sono liberi di frequentare la Biblioteca e di utilizzarne le risorse e i documenti., fatto salvo le limitazioni di seguito elencate.
2. 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.
3. La Biblioteca si pone inoltre come istituzione culturale con finalità anche di produttore di cultura favorendo l'approfondimento degli studiosi nei vari ambiti del sapere e collaborando con gli altri soggetti culturali del territorio e con le università per la produzione e la comunicazione di risultati quali ad es. pubblicazioni, convegnistica, presentazioni di ricerche, ecc.
4. Per il raggiungimento di tali finalità, 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 e, pur mantenendo la propria autonomia decisionale e funzionale in quanto servizio appartenente al Comune di Sondrio, si ispira alle regole e procedure di servizio comuni così come 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 ed ai suoi successivi aggiornamenti, fermo restando il rispetto delle previsioni dell'ordinamento nazionale e delle fonti da esso derivate nelle specifiche materie e delle previsioni di bilancio del Comune di Sondrio.
5. La Biblioteca Civica “Pio Rajna” è stata individuata dal Sistema bibliotecario come biblioteca Centro Sistema pertanto è tenuta ad assicurare servizi di informazione generale e specialistica e servizi di supporto anche alle biblioteche di base.
6. E' stata inoltre individuata dalla Regione Lombardia come centro dell'organizzazione bibliotecaria regionale che svolge funzioni di raccolta e conservazione di tutto il materiale librario e documentario prodotto sul territorio della provincia di Sondrio, che gode del diritto di stampa secondo quanto prescritto dalla normativa vigente e collaborando all'informazione bibliografica e alla realizzazione di sistemi informativi coordinati.
7. Infine, in quanto biblioteca storica fondata nel 1861 e che possiede consistenti fondi documentari speciali, riconosciuti dalle competenti Soprintendenze, rispettivamente ai beni librari e ai beni archivistici, svolge anche compiti di conservazione caratterizzandosi come biblioteca di importanza sovracomunale.

Art. 2 – Principi di erogazione dei servizi

I servizi della biblioteca sono erogati secondo criteri e modalità che si ispirano a fonti normative vigenti e ad indicazioni tecniche autorevoli e fanno riferimento anche agli accordi sottoscritti in ambito di Sistema Bibliotecario.

SEZIONE B) PATRIMONIO E BILANCIO

Art. 3 - Patrimonio nella disponibilità della biblioteca

Il patrimonio nella disponibilità 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 secondo le indicazioni del successivo art. 4;
- attrezzature tecniche ed informatiche e arredi in dotazione alla biblioteca;
- l'immobile di Villa Quadrio e ogni altro immobile che l'Amministrazione comunale ritiene di destinare ad ospitare le strutture operative del servizio e le raccolte documentarie.

Art. 4 – Modalità di Incremento del patrimonio documentario

1. L'incremento del patrimonio documentario deriva:

- dall'acquisto di materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dal Comune di Sondrio;
- dal diritto di stampa;
- dai doni in quanto esemplari singoli o fondi non omogenei, se accettati dal Direttore 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;
- dai doni in quanto fondi omogenei di particolare interesse, sulla base delle valutazioni tecniche del Direttore della Biblioteca, acquisiti con gli atti previsti dai regolamenti comunali;
- da scambi di materiali concordati con altri istituti bibliotecari.

2. Le linee di sviluppo della raccolta documentaria vengono definite dal Direttore della Biblioteca, su indirizzo del competente organo di governo, in accordo con le altre biblioteche del Sistema.

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 i necessari atti amministrativi e si procederà, in caso di materiali di valore, alla segnalazione all'autorità giudiziaria.

2. Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico o in quanto non assolve 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

Le risorse finanziarie destinate al funzionamento della Biblioteca e del Sistema bibliotecario sono allocate nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune di Sondrio.

7

Art. 7 - Relazione di bilancio e conto consuntivo

Nella redazione dei documenti previsti dalla normativa vigente tempo per tempo in materia di enti locali verranno inserite specifiche previsioni dedicate alla Biblioteca sia per la parte previsionale che per quella di rendicontazione.

SEZIONE C) PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DIREZIONE

Art. 8 - Risorse umane

Le risorse umane destinate al funzionamento della Biblioteca sono individuate nell'ambito delle previsioni normative e finanziarie del Comune di Sondrio.

Art. 9 - Formazione e aggiornamento del personale

Nell'ambito del programma di formazione del personale del Comune di Sondrio viene prevista anche l'attività formativa a favore del personale assegnato alla Biblioteca.

Art. 10 – Organi di indirizzo del servizio bibliotecario

La Biblioteca – quale servizio dell'amministrazione comunale – risponde all'attività di indirizzo e controllo esercitata dagli organi di governo del Comune di Sondrio nel rispetto delle prerogative istituzionali affidate alla biblioteca pubblica.

Art. 11 – Commissione Biblioteca

1. In attuazione dello Statuto del Comune di Sondrio, il Consiglio Comunale può istituire la Commissione biblioteca quale organismo propositivo e consultivo dello stesso con la diretta partecipazione di cittadini e di associazioni interessate.

2. La commissione della Biblioteca è così composta:

a) membri di diritto, con voto consultivo:

- sindaco o assessore da lui delegato;
- presidente della Commissione Consiliare cui è assegnata la materia cultura;
- dirigente del settore cui è assegnata la Biblioteca;
- direttore della Biblioteca o suo sostituto;

b) membri elettivi, con voto deliberativo:

- 3 rappresentanti del Consiglio comunale, di cui uno nominato dalla minoranza, scelti al di fuori dei propri componenti;
- 3 rappresentanti delle associazioni culturali, operanti attivamente nel territorio comunale ed aventi scopo di promozione della cultura, con particolare riferimento a quella locale, e di valorizzazione della lettura e del libro, designati dall'assemblea delle associazioni stesse appositamente convocata;
- 2 rappresentanti del mondo della scuola, espressione l'uno della Scuola Primaria e l'altro della Scuola Secondaria, nominati dal Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale di Sondrio;
- 1 rappresentante del mondo giovanile nominato tra gli iscritti e abituali frequentatori della biblioteca, di età inferiore ai 25 anni, designato nell'ambito di un incontro convocato mediante avviso affisso in biblioteca;
- 1 rappresentante delle persone con età superiore ai sessant'anni designato dall'assemblea delle associazioni operanti sul territorio comunale a favore della popolazione anziana appositamente convocata.

3. Sulla base degli atti di cui al comma precedente il sindaco con proprio atto procede alla costituzione della Commissione.

4. La Commissione, fatta eccezione per i componenti di diritto, dura in carica quanto il Consiglio comunale.

5. La proroga è disciplinata dalla legislazione vigente tempo per tempo.

6. I componenti della Commissione possono essere rieletti.

7. Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti elettivi il presidente e il vice presidente, che sostituisce il presidente in caso di assenza o di impedimento.
8. Le funzioni di segretario della Commissione sono espletate da un dipendente comunale del Settore di appartenenza della biblioteca, nominato dal dirigente.
9. La partecipazione alla commissione è a titolo gratuito.
10. La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 4 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del presidente o su richiesta scritta e motivata del sindaco o di almeno un terzo dei suoi membri.
11. La convocazione della Commissione è fatta dal presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare – o trasmettere via fax o via e-mail - almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.
12. Per le finalità di cui al comma precedente i componenti della Commissione sono tenuti a comunicare i propri recapiti, anche di posta elettronica, al momento dell'insediamento.
13. Le riunioni della Commissione sono valide quando è presente la metà più uno dei suoi membri.
14. I pareri sono approvati quando riportano il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
15. I verbali delle riunioni, redatti dal segretario, devono indicare la data e il luogo della riunione, i presenti e gli assenti, le proposte all'ordine del giorno, i punti salienti della discussione e l'esito della votazione, sono firmati dal presidente e dal segretario, letti alla Commissione di norma nella seduta successiva e dalla medesima approvati. In caso di presenza di sistemi di registrazione vocale nel verbale possono essere omessi i riferimenti alla discussione, purchè si conservi l'audio della seduta.
16. La Commissione può articolarsi in sottocommissioni e gruppi di lavoro.
17. Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale e alle vigenti disposizioni di legge in materia.
18. Compiti della Commissione Biblioteca, in ottemperanza all'art. 15 comma 1 della L. R. 81/85, sono:
 - a) propositivi e consultivi in ordine al programma annuale e triennale della biblioteca;
 - b) di verifica dell'attuazione dello stesso e sull'applicazione del regolamento della biblioteca;
 - c) di individuazione delle modalità ottimali di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione al Comune delle esigenze manifestate dalla stessa.
 - d) ogni altro incarico di carattere consultivo richiesto dagli organi del Comune.
19. In particolare la Commissione:
 - * annualmente, prima della definizione del programma pluriennale e del piano annuale della Biblioteca - vista la relazione fornita dal Direttore della Biblioteca - presenta al Comune le proposte in merito al programma pluriennale e al piano annuale per l'anno successivo;
 - * opera le opportune verifiche in merito: all'applicazione del presente regolamento; al regolare funzionamento della Biblioteca; alla gestione, conservazione e incremento del patrimonio librario e documentario della Biblioteca, formulando proposte; all'attuazione del programma;
 - * propone modifiche al presente regolamento, per quanto attiene al proprio funzionamento.

Art. 12 – Gestione del Servizio

1. La collocazione della Biblioteca nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Sondrio è definita in base agli atti organizzativi adottati nel rispetto della normativa vigente tempo per tempo.

2. Il dirigente cui è assegnata la Biblioteca o il direttore o responsabile del servizio delegato dal dirigente definisce i ruoli e le posizioni lavorative delle risorse umane assegnate alla Biblioteca nel rispetto delle previsioni normative di legge e di contratto collettivo.

SEZIONE D) SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 13 - 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 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, fatta salva l'eventuale necessità di mantenere delle differenziazioni a seconda della natura e della tipologia dei materiali oggetto dei servizi erogati.

Art. 14 - Orario di apertura al pubblico

Con apposito atto dei competenti organi di gestione è stabilito l'orario settimanale e annuale di apertura al pubblico della Biblioteca. 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. 15 – Servizi al pubblico

Le modalità di erogazione dei servizi vengono definiti dalla carta dei servizi o da altri documenti equivalenti.

Art. 16 – Rimborsi spese

Per alcuni servizi a domanda individuale la giunta comunale può prevedere che vengano erogati previo pagamento di apposite tariffe da pubblicizzare adeguatamente. Nella determinazione delle tariffe occorrerà ispirarsi al principio della fornitura di servizi omogenei a costi omogenei acquisendo informazioni comparative da altre biblioteche.

Art. 17 - 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 esposta in biblioteca. A tali proposte di acquisto sarà data motivata risposta entro 30 giorni se negativa.
3. 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.
4. Nell'ottica del continuo miglioramento delle risposte alle esigenze dell'utenza, annualmente viene effettuata una verifica dell'andamento dei servizi e, se non possibile

complessivamente, almeno di alcuni di questi, attraverso questionari, interviste, o altre forme di sondaggio, al fine di comprendere il grado di soddisfazione degli utenti.

Art. 18 – Sollecito per la restituzione di materiali in prestito e pagamenti per ritardata riconsegna del materiale preso in prestito

1. 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.
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. Se le prime due comunicazioni di sollecito non sortiscono alcun effetto, si procede con l'invio di comunicazione con raccomandata o posta elettronica certificata in cui verrà indicato l'ammontare del rimborso delle spese sostenute per i solleciti da versare alla biblioteca e il rimborso previsto all'articolo 20 nel caso il documento sia stato danneggiato o smarrito. All'atto di invio della comunicazione l'utente è temporaneamente sospeso dal prestito fino alla riconsegna dei documenti e alla regolarizzazione del pagamento.
4. Se l'utente non regolarizzerà la sua posizione entro un mese dall'invio della comunicazione di cui al comma precedente, sarà sospeso dal prestito in tutte le biblioteche del Sistema.
5. Qualora l'utente ritenga non esatti i rilevi 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.
6. Potranno essere introdotte sanzioni pecuniarie, anche quotidiane, per sanzionare i ritardi nelle restituzioni e altri comportamenti scorretti degli utenti nell'utilizzo dei materiali documentari.

Art. 19 - 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 di servizio sarà richiamato ed - in caso di reiterata inosservanza - allontanato dall'ausiliario o dal bibliotecario / assistente di biblioteca, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto al responsabile di servizio; verso tale provvedimento l'utente potrà fare reclamo al responsabile di servizio.
2. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà con atto del dirigente competente o del direttore o responsabile del servizio delegato essere interdetto definitivamente dall'accesso alla biblioteca comunale ed ai relativi servizi delle biblioteche SBV.

Art. 20 – Rimborso di materiale documentario danneggiato e smarrito

1. 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:
 - sostituzione ove possibile;

- in denaro (costo totale del reintegro del materiale, comprensivo dei costi di acquisto, catalogazione ,ecc. o se l'opera non è più reperibile sul mercato valore dell'opera attualizzato).
- 2. 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.
- 3. L'utente sarà sospeso dal servizio di prestito delle biblioteche del Sistema bibliotecario della Valtellina fino a quando non avrà provveduto al risarcimento dovuto.
- 4. Qualora inoltre sul materiale gravino richieste di rimborso per ritardata restituzione (come previsto all'articolo 18, l'utente sarà tenuto al pagamento anche di tali somme).

SEZIONE E) RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA E CON VOLONTARI

Art. 21 – Volontari e associazioni di utenti

1. La Biblioteca si dichiara interessata e disponibile a collaborare e a supportare la costituzione di autonome forme di partecipazione da parte dei propri utenti.
2. Per lo svolgimento di attività di supporto e di promozione del servizio la Biblioteca può ospitare volontari, tirocinanti e volontari del Servizio civile nazionale nel rispetto della normativa vigente. Tali ospitalità dovranno essere formalizzate e pianificate dal Direttore della biblioteca. I rapporti con le Associazioni verranno formalizzati tramite convenzione.

SEZIONE F) DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 – Aspetti non disciplinati dal regolamento

Per quanto non disciplinato espressamente dal presente regolamento si rinvia alle fonti normative nazionali e regolamentari del Comune di Sondrio vigenti tempo per tempo.

Art. 23 – Diffusione e comunicazione del regolamento

1. Copie del presente regolamento, del documento di cui all'art. 1 comma 4, dei provvedimenti relativi alle modalità di accesso e di fruizione dei servizi e di quelli condivisi con il Sistema bibliotecario che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti presso la biblioteca e pubblicati sul sito internet del Comune.
2. I documenti di cui al comma 1 sono aggiornati a cura degli uffici.

Art. 24 – Abrogazione del precedente regolamento

E' abrogato il precedente regolamento della biblioteca, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 90 del 29/9/1995, decorso il periodo previsto dall'art. 14, comma 2, dello statuto comunale.