

**Regolamento del Sistema Bibliotecario Urbano  
di Monza**  
**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 95 del  
10.11.2011**

**SEZIONE A) ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO**

**Art. 1 - Finalità del servizio**

Il Comune di Monza attraverso il Sistema Bibliotecario Urbano garantisce il diritto primario dei cittadini al libero accesso alla conoscenza e all'informazione e promuove la crescita culturale per assicurare l'esercizio pieno dei diritti di cittadinanza e di consapevole partecipazione alla vita associata rendendo così "effettive la libertà e l'eguaglianza" (art. 1.3 dello Statuto comunale).

Il Sistema Bibliotecario Urbano svolge un ruolo fondamentale sia come luogo di informazione sia come luogo della memoria locale, nel quale è venuto a sedimentarsi il patrimonio di sapere e di conoscenza che la comunità ha saputo esprimere o ha potuto acquisire nel corso della sua storia.

Il Servizio Bibliotecario Comunale fa propri i principi ispiratori del Manifesto UNESCO delle Biblioteche Pubbliche (1994), delle Linee Guida IFLA/UNESCO per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico (2001) e del Codice deontologico del bibliotecario (AIB 1997).

Per potenziare la propria offerta e per garantire un maggiore livello di qualità dei servizi al pubblico, il Sistema Bibliotecario Urbano 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**

I servizi del SBU sono forniti secondo criteri e modalità che si svolgono nel quadro della legislazione nazionale e regionale in materia e delle direttive europee di settore 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

### **Art. 3 - Principali compiti del Sistema Bibliotecario Urbano**

Il Sistema Bibliotecario Urbano:

- coordina le attività istituzionali connesse con la pubblica lettura e la conservazione nel rispetto dei principi di cui all'art. 1 collaborando con tutti gli altri servizi comunali;
- promuove attività culturali connesse con il libro, la lettura, le biblioteche e la multimedialità, di studio e di ricerca, di aggiornamento e di formazione permanente, favorendo il collegamento con i servizi educativi, con le scuole di ogni ordine e grado e con l'Università;
- salvaguarda, arricchisce e valorizza i fondi librari e archivistici e le raccolte documentarie che compongono il patrimonio storico del Comune di Monza, sviluppando la conoscenza della storia, dell'ambiente e delle tradizioni del territorio monzese e rafforzando l'identità culturale della comunità locale nella sua dimensione plurale, dinamica e multiculturale;
- promuove la più ampia cooperazione sviluppando forme di collaborazione con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali educative e documentarie, con gli Enti privati e religiosi, le Università, con gli altri Enti Locali, le Regioni e l'Amministrazione dello Stato;
- offre opportunità per lo sviluppo creativo della persona sostenendo sia l'educazione individuale e l'autoistruzione, sia l'istruzione formale a tutti i livelli; favorendo l'alfabetizzazione informatica e sviluppando nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla più tenera età.

### **Art. 4 - Organizzazione funzionale**

Il responsabile del Sistema Bibliotecario Urbano è colui a cui compete, tramite il supporto della Commissione tecnica dei bibliotecari e dell'Ufficio Amministrativo e di Segreteria, la gestione del Sistema Bibliotecario Urbano, 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 di **BRIANZABIBLIOTECHE**.

Il responsabile redige la relazione previsionale e consuntiva di bilancio.

La Commissione tecnica dei bibliotecari, presieduta dal responsabile del Sistema Bibliotecario Urbano formula proposte di natura biblioteconomica e organizzativa in ordine all'acquisizione e alla gestione del materiale librario, archivistico e documentario e alla programmazione coordinata delle attività di promozione della lettura e del patrimonio storico (librario e archivistico).

Per svolgere i compiti di cui all'art. 3 il Sistema Bibliotecario si articola in una rete di strutture bibliotecarie e archivistiche che operano secondo le modalità organizzative più opportune al conseguimento della propria missione e della finalità comune come indicato all'art. 1.

Il Sistema Bibliotecario Urbano è costituito dai servizi di seguito elencati, nonché dalle strutture che in futuro potranno essere adibite ad attività bibliotecarie ed archivistiche:

1. Biblioteca Civica

1. Sezione moderna
2. Sezione audiovisivi
3. Sezione di conservazione “Raccolte storiche”
4. Sezione di storia locale
5. Sezione periodici

2. Biblioteca ragazzi “Al segno della Luna”

3. Biblioteca San Gerardo

4. Biblioteca Cederna

5. Biblioteca Triante

6. Biblioteca San Rocco

7. Biblioteca Parco

8. Archivio storico civico

Le strutture del Sistema Urbano operano secondo le seguenti modalità per il conseguimento della propria missione e delle finalità di cui all’art. 1

a) La Biblioteca Civica di Monza è la struttura centrale del sistema di pubblica lettura, che si caratterizza per la specificità delle raccolte e delle attività di conservazione, incremento e valorizzazione del patrimonio bibliografico, archivistico e documentario storicamente costituitosi, deposito della produzione editoriale provinciale e regionale. Attraverso la Sezione audiovisivi realizza programmi multimediali di interesse locale e di valorizzazione del patrimonio storico. Ha anche il compito di documentare la contemporaneità in una prospettiva interculturale e multimediale. È punto di riferimento e di supporto nei confronti delle biblioteche del territorio per la tutela e la valorizzazione di tutte le raccolte bibliografiche e documentarie significative. E’ la biblioteca titolare del servizio di prestito interbibliotecario nazionale. È la biblioteca del Comune che si configura per dimensione, personale e servizi in rapporto alla scala urbana e provinciale.

b) Le biblioteche decentrate (San Gerardo, Cederna, Triante, San Rocco), articolate e strutturate secondo le esigenze del territorio urbano, anche negli orari e nei modelli di servizio, costituiscono i punti di accesso decentrati al servizio bibliotecario comunale. Queste biblioteche costituiscono un essenziale polo culturale del Sistema Bibliotecario e raccolgono le istanze dei quartieri per operare in sinergia con la programmazione culturale locale e con altre opportunità in ambito promozionale, sociale ed educativo.

c) Le biblioteche specializzate (Ragazzi, Parco) si configurano quali servizi bibliografici e documentari funzionali a particolari aree tematiche e/o rivolti a particolari categorie di utenza.

d) Il Sistema Bibliotecario può avvalersi di punti di prestito costituiti presso uffici comunali decentrati, scuole, ospedali, case di riposo e altri enti, anche mediante apposite convenzioni.

e) Quando le specifiche caratteristiche dell'utenza da raggiungere o del territorio urbano da servire lo rendano opportuno, il Sistema Bibliotecario può avvalersi anche di strutture mobili (bibliobus).

f) L'Archivio storico, quale complesso degli atti e dei documenti prodotti dal XV al XX secolo o acquisiti dal Comune, è un servizio essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica. Esso comprende oltre all'archivio storico dell'Ente anche altri archivi aggregati e conserva gli atti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni. Oltre allo studio e alla ricerca, l'Archivio promuove l'uso pubblico delle fonti in particolare fra le scuole e i giovani con opportune attività specifiche anche in collaborazione con altre istituzioni.

#### **Art. 5 - Adesione al Sistema Bibliotecario Urbano**

Possono aderire al Sistema Bibliotecario Urbano le biblioteche di scuole, di istituti, fondazioni, associazioni ed enti che ne facciano richiesta e che possiedano una dotazione libraria significativa (non inferiore ai 1500 volumi) o avente un particolare valore bibliografico e siano collocate in locali propri, attrezzati con un numero adeguato di posti di lettura. L'adesione comporta l'accettazione del presente regolamento e l'uso pubblico della biblioteca.

## SEZIONE B) PATRIMONIO E BILANCIO

### Art. 6 - Patrimonio del Sistema Bibliotecario Urbano

Il patrimonio del Sistema Bibliotecario Urbano è costituito da:

- 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**.
- attrezzature tecniche ed informatiche e arredi in dotazione alla biblioteca;
- immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio e le raccolte documentarie.

### Art. 7 - 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 del Sistema Bibliotecario Urbano anche in osservanza a quanto sarà definito dai documenti programmatici di **BRIANZABIBLIOTECHE** dedicati allo sviluppo delle raccolte.

### Art. 8 - Scarico e eliminazione di beni inventariati

I materiali documentari - regolarmente inventariati - che risultassero smarriti o sottratti dalle raccolte saranno segnalati in appositi elenchi e scaricati periodicamente dagli archivi informatici d'inventario con determinazione dirigenziale 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 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 dalla Soprintendenza bibliografica regionale o concordate con l'Amministrazione Comunale.

### Art. 9 - Risorse finanziarie

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita dedicati al Sistema Bibliotecario Urbano.

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 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 a **BRIANZABIBLIOTECHE**

#### **Art. 10 - 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. 11 - Risorse umane**

Nell'ambito della dotazione organica del Comune è determinata la dotazione di personale della biblioteca, composta dal necessario numero di unità appartenenti ai profili professionali in osservanza a quanto previsto dal 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".

### **Art. 12 - Reclutamento personale di ruolo**

Il reclutamento esterno del personale di ruolo destinato al Servizio Bibliotecario avviene tramite concorso pubblico o tramite mobilità di personale tra enti pubblici. I requisiti d'accesso e le modalità concorsuali così come le procedure di trasferimento sono stabilite dalla normativa nazionale e regionale 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.

### **Art. 13 - 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. 14 - 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 dell'area di cooperazione - si conformano a quanto stabilito dagli Organi Politici e Tecnici di **BRIANZABIBLIOTECHE**.

### **Art. 15 - Orario di apertura al pubblico**

Con apposito atto amministrativo è stabilito l'orario settimanale e annuale di apertura al pubblico delle biblioteche del Sistema Urbano. 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. 16 - Servizi della biblioteca**

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

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

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.

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

Entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento la Giunta Comunale approva la Carta dei Servizi sul modello delle "Linee guida per la redazione di regolamenti e carte dei servizi delle biblioteche" approvato dalla Conferenza dei Sindaci di **BRIANZABIBLIOTECHE**" in data 26.10.2010, definendo anche le tariffe dei servizi a pagamento, l'entità delle sanzioni e dei rimborsi nonché le carte dei servizi delle Raccolte storiche e dell'Archivio storico.

Le modalità di erogazione dei servizi bibliotecari possono essere periodicamente aggiornate dal Dirigente 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.

Servizi garantiti dalla biblioteca e articolati nella carta dei servizi:

1. Lettura e consultazione in sede
2. Prestito materiali presenti in biblioteca

3. Rinnovo di un prestito
4. Prestito tra le Biblioteche di **BRIANZABIBLIOTECHE**
5. Prestito interbibliotecario nazionale
6. Assistenza e Consulenza all'utente
7. Informazioni di comunità
8. Stampe e Fotocopie
9. Servizi on-line
10. Servizi per bambini e ragazzi
11. Servizi per adolescenti
12. Servizio Internet e Multimedialità
13. Attività di promozione della lettura e dei servizi
14. Donazioni

## **Art. 17 - Forme di comunicazione e partecipazione**

### **COMUNICAZIONI BIBLIOTECA-UTENTE**

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

Le modalità di comunicazione utilizzate dalla biblioteca sono attualmente:

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

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

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.

### **COMUNICAZIONI UTENTE-BIBLIOTECA**

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)

L'utente deve identificarsi con il proprio nome, cognome e numero di tessera di iscrizione a **BRIANZABIBLIOTECHE** quando decide di contattare la biblioteca.

Per l'accesso ai servizi on-line è necessario anche l'utilizzo di una password personale.

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.

#### **DIRITTI E DOVERI**

Tutti i soggetti coinvolti, a qualunque titolo, nella gestione e nell'utilizzo della biblioteca assumono precisi impegni e godono di diritti e doveri indicati anche nel Codice deontologico del bibliotecario.

#### **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.

#### **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.

#### **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. L'utente che non restituisce o danneggia i libri e i documenti è tenuto a rifondere i danni in base al valore dell'opera nella misura stabilita dal responsabile del servizio.

#### **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. 18 - Servizi tariffati e rimborsi**

Il Sistema Bibliotecario Urbano dà informazione e rende pubblici i servizi tariffati, i rimborsi e le sanzioni; i bibliotecari rilasciano regolare ricevuta per le somme rimosse.

#### **Art. 19 - 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. 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. 20 - 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 garantito 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). 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.

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 30 giorni, specificando in quale modo dovrà essere regolarizzata la situazione.

## **Art. 21 - 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. 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 alle biblioteca comunale e ai relativi servizi delle biblioteche di **BRIANZABIBLIOTECHE**.

## SEZIONE E) RAPPORTI ISTITUZIONALI

### **Art. 22 - Organi politici di indirizzo del servizio bibliotecario**

Il Sistema Bibliotecario Urbano - facendo parte dell'Amministrazione Comunale - risponde all'attività di indirizzo e controllo esercitata dagli Organi Politici comunali (Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta Comunale, specifiche Commissioni Consiliari previste dallo Statuto del Comune); tale attività avviene nel rispetto delle prerogative istituzionali affidate alla biblioteca pubblica.

### **Art. 23 - Associazioni di utenti e volontari**

Il Sistema Bibliotecario Urbano di Monza si dichiara interessato e disponibile a collaborare e supportare la costituzione di autonome forme di partecipazione da parte dei 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 - il Sistema 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 singola 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. 24 - Aspetti non disciplinati dal regolamento**

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

### **Art. 25 - Diffusione e comunicazione del regolamento**

Il presente regolamento è composto da 26 articoli.

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. 26 - Abrogazione del precedente regolamento**

È abrogato il precedente Regolamento della Biblioteca, approvato con atto del Consiglio Comunale n. 471 del 11.12.1986.

## 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

La 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.