

## REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "LA FONTE"

(APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO  
N.67 DEL 28/11/2024)

**1. Oggetto** – 1. Il presente regolamento disciplina il servizio della Biblioteca comunale "La Fonte" e ne specifica le finalità, la gestione e l'uso degli spazi, gli aspetti rilevanti per garantire il buon funzionamento e l'accessibilità del servizio.

**2. Istituzione e finalità del servizio** - 1. Il Comune di Vignate istituisce la Biblioteca Comunale e il servizio connesso nello spirito della Costituzione della Repubblica e della Legge Regionale in materia di biblioteche, allo scopo di promuovere e diffondere la pratica della lettura e garantire le esigenze d'istruzione, formazione, svago, socializzazione e crescita personale degli utenti.

2. La Biblioteca Comunale "La Fonte" del Comune di Vignate è il centro informativo locale che si propone di rendere disponibile ogni genere di conoscenza, nei limiti delle proprie finalità informative. Tutti sono liberi di frequentare la Biblioteca, di utilizzarne le risorse e i documenti.

3. La Biblioteca opera assieme alle istituzioni, alla scuola, alle organizzazioni sociali, alle associazioni del territorio e ai cittadini per il progresso e il benessere della comunità, promuovendo l'emancipazione, la partecipazione e lo sviluppo delle reti relazionali.

4. La Biblioteca si propone come struttura generativa di interessi e supporto alla formazione individuale e collettiva al servizio di tutti e, in particolare:

a) rende accessibile a tutti informazione e documentazione di qualità con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle diverse opinioni;

b) diffonde e promuove le pratiche di lettura, a partire dalla primissima infanzia e favorisce la crescita, il rinnovamento, il confronto culturale mettendo a disposizione raccolte aggiornate e selezionate e organizzando iniziative rivolte al pubblico;

c) documenta la storia, le tradizioni e l'eredità culturale locale, stimola e promuove, con attività dedicate, l'interesse per il patrimonio storico del territorio;

d) contribuisce e facilita la condivisione degli interessi culturali tra i membri della comunità creando occasioni di incontro e confronto;

e) accompagna l'utente, attraverso apposite iniziative, nella formazione delle conoscenze lungo tutto l'arco della vita.

5. Le iniziative e le attività svolte all'interno della Biblioteca non devono essere in contrasto con i valori democratici, liberali ed antifascisti sanciti dalla Carta Costituzionale italiana e devono essere svolte nel rispetto dell'ordine pubblico.

6. Per perseguire al meglio i propri obiettivi, la Biblioteca si associa con altri Comuni in un Sistema Bibliotecario intercomunale che attui la cooperazione bibliotecaria per garantire la massima accessibilità del proprio patrimonio, favorire l'accesso alle risorse documentarie delle altre biblioteche per condividerle al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati.

**3. Principi di erogazione dei servizi** - 1. Il servizio della Biblioteca è istituito e organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza. Le regole di servizio, al fine di armonizzarsi con quelle delle altre biblioteche del Sistema, si conformano a quanto stabilito dagli Organi Politici e Tecnici del Sistema Bibliotecario di riferimento, recependo quanto previsto da accordi e convenzioni di cooperazione interbibliotecaria.

2. Il Sistema Bibliotecario si pone infatti i seguenti compiti e funzioni:

- facilitare il pieno accesso all'informazione, alla cultura e alla conoscenza attraverso la qualità e il valore dei servizi bibliotecari;

- promuovere e diffondere la cultura della Biblioteca pubblica, quale spazio aperto alla collettività;

- predisporre e gestire con regole condivise l'anagrafica utente, i servizi comuni e gli standard dei servizi di rete, curare la comunicazione integrata, coordinare e realizzare servizi culturali;

- individuare, gestire, implementare e coordinare il catalogo informatizzato, organizzare e gestire il prestito interbibliotecario, definendo un comune programma di incremento, di revisione ed eventuale conservazione delle raccolte;

- gestire una dotazione di attrezzature e strumentazioni a beneficio di tutte le biblioteche aderenti per lo svolgimento di iniziative di promozione della lettura e delle biblioteche;

- favorire il raggiungimento di economie gestionali e lo sviluppo di interventi tecnico-qualitativi a favore delle biblioteche dei Comuni;

- sostenere la formazione e l'aggiornamento del personale in servizio, riconoscendo l'apporto dei volontari del Servizio Civile Nazionale;
- partecipare a bandi di finanziamento per progetti condivisi e progetti di rete sovra sistemici.

#### **4. Patrimonio documentale**

1. Il patrimonio della Biblioteca Comunale "La Fonte" è costituito da materiale librario e documentario presente nelle raccolte della Biblioteca basato sull'acquisto e il dono e non comprende opere che rivestono carattere di rarità e pregio. La consistenza libraria è regolarmente registrata negli archivi informatici gestiti collettivamente dal Sistema Bibliotecario di appartenenza e tale materiale dal momento dell'inventariazione entra a far parte del demanio culturale del Comune di Vignate, la quale potrà essere eliminata, scartato secondo quanto riportato nell'art. 6 del presente Regolamento.

2. I volumi o altri materiali offerti in dono, senza gravami di sorta sono accettati o respinti dal personale della Biblioteca a loro esclusiva discrezione dopo averne attestata l'utilità per il patrimonio stesso, sulla base di valutazioni tecniche, sul valore informativo dei materiali, sullo stato fisico della copia e sulla coerenza tematica con il resto della raccolta e sull'effettivo interesse dei materiali donati da parte dell'utenza. In caso di donazioni di consistenti quantità di volumi o fondi librari, la decisione sarà presa dalla Giunta Comunale, vista una relazione tecnica dal Responsabile della Biblioteca.

3. Il patrimonio librario e documentale è messo a disposizione del pubblico sia locale sia appartenente al Sistema Bibliotecario attraverso il prestito e/o inter-prestito e la consultazione in sede. La procedura di catalogazione dei volumi avviene secondo i criteri standard regionali, nazionali e internazionali.

4. La catalogazione del patrimonio è eseguita dal centro catalografico di riferimento secondo gli standard nazionali e internazionali di soggettazione e classificazione a cui ogni singola Biblioteca può accedere per la procedura di catalogazione diretta tramite la scheda catalografica.

5. Le risorse documentarie devono essere collocate a scaffale aperto, liberamente accessibile al pubblico in sezioni distinte e i criteri di ordinamento sono finalizzati ad ottimizzare la fruibilità del patrimonio. Ogni risorsa deve avere un numero di inventario. Le procedure biblioteconomiche sono eseguite dal personale bibliotecario che predispone le indicazioni idonee

ad aiutare gli utenti nella ricerca delle risorse librarie a scaffale e nel catalogo on line.

**5. Incremento del patrimonio** - 1. L'incremento del patrimonio documentario deriva dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato sulla base delle disponibilità di Bilancio, dai doni ovvero da finanziamenti dallo Stato o altre Istituzioni.

2. Nella scelta dei fornitori la Biblioteca valorizza, nel rispetto delle normative vigenti, le opportunità derivanti da soggetti che possano fornire sia opportunità condivise di cooperazione a livello di Sistema Bibliotecario che miglie e agevolazioni scontistiche nell'acquisto di materiale documentale.

3. Le procedure di acquisto secondo i criteri biblioteconomici sono di competenza esclusiva del Responsabile coadiuvato dal personale della Biblioteca.

**6. Revisione ed eliminazione dei beni inventariati** - 1. I beni inventariati sono costituiti dal patrimonio librario e documentario, compresi dvd, cd e altri beni simili, messi a disposizione degli utenti. La revisione e l'eliminazione dei beni inventariati avviene attraverso la procedura di scarto.

2. Lo scarto è una funzione di natura tecnica in quanto rientra nella specifica ed esclusiva attività di una Biblioteca di pubblica lettura, che conosce la frequenza con cui un libro è richiesto, il suo peso specifico, rispetto ad altri libri, conosce la capacità di soddisfazione rispetto alle esigenze degli utenti anche dopo la sua declassificazione.

3. La procedura di scarto, ai sensi del combinato disposto dell'art. 10, comma 2 lett. c) del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e dell'art. 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n. 616, e alla luce della circolare n. 102 del 27.09.2016 della Direzione generale biblioteche e istituti culturali del Ministero, non necessita della preventiva richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica e bibliografica competente per territorio, trattandosi di raccolte correnti costituite al fine di garantire le esigenze d'istruzione, formazione, svago e crescita personale degli utenti e che non comprendono opere che rivestono carattere di rarità e pregio.

4. Per lo scarto si procede, quindi, con apposita determina adottata dal Responsabile di Settore sulla base della relazione redatta dall'Istruttore bibliotecario dalla quale emergano le motivazioni che inducono allo scarto, coerenti con le caratteristiche specifiche della Biblioteca e delle

sue raccolte, cui è allegato l'elenco dei beni bibliografici che si intendono scartare.

5. I documenti da scartare potranno altresì essere ceduti a soggetti che ne facciano richiesta, previa apposita delibera di Giunta che, valutate le particolari e specifiche circostanze, ne definisca modalità e procedure.

**7. Risorse finanziarie** – 1. Nel Bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inseriti i capitoli di entrata e di uscita dedicati al servizio bibliotecario. Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da eventuali trasferimenti dalla Regione o di altre Istituzioni. I capitoli in uscita specifici coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario per le quote di adesione al Sistema Bibliotecario.

**8. Risorse umane**– 1. Il personale della Biblioteca viene inquadrato nei ruoli organici del servizio secondo le norme previste per il personale degli altri Settori dell'Amministrazione Comunale, riguardante la composizione numerica e funzionale dell'organico della Biblioteca, sulla base delle necessità dei vari servizi.

2. Il personale della Biblioteca è tenuto a partecipare a corsi o seminari di aggiornamento, organizzati dalla Regione, dal Sistema Bibliotecario di appartenenza o da altri Enti, relativi al servizio svolto dalla Biblioteca.

**9. Organi politici di indirizzo del servizio bibliotecario** – 1. La Biblioteca, facendo parte del patrimonio comunale, risponde all'attività di indirizzo e controllo esercitata dagli organi politici comunali. Tale attività avviene nel rispetto delle prerogative istituzionali affidate alla Biblioteca.

2. Allo scopo di assicurare la piena partecipazione di tutti i Comuni aderenti alle attività di pianificazione, programmazione, verifica e controllo dei servizi erogati, la Convenzione del Sistema Bibliotecario prevede la partecipazione di alcuni organi politici all'Assemblea dei Comuni tra cui il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri incaricati dai Comuni aderenti. Ogni membro dell'Assemblea dei Comuni rimane in carica per la durata del mandato politico amministrativo del proprio Ente, fatte salve revoche o dimissioni, come previsto dalla Convenzione.

**10. Direzione tecnica del servizio** – 1. Il Responsabile del Servizio è colui a cui compete, tramite il supporto degli operatori della Biblioteca, la gestione del servizio sulla base degli indirizzi, gli obiettivi e i criteri di massima

prefissati dall'Ente. Egli cura l'applicazione del Regolamento in accordo con quanto previsto dagli atti che disciplinano l'attività di cooperazione bibliotecaria con il Sistema di appartenenza.

2. Il Responsabile del Servizio esercita le funzioni tecniche, amministrative ed organizzative dell'attività ordinaria della Biblioteca, condivide informazioni, organizza attività. In particolare:

- a) redige la direzione previsionale e consuntiva di Bilancio;
- b) è responsabile della consistenza e della conservazione delle raccolte, della gestione degli spazi e del corretto funzionamento delle attrezzature destinate ai servizi;
- c) svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario avvalendosi della collaborazione di personale della Biblioteca;
- d) programma le attività di promozione e di sviluppo della Biblioteca e dei suoi servizi;
- e) partecipa alle riunioni di cui alla Convenzione, dando anche incarico diretto a personale individuato della Biblioteca;
- f) rappresenta la Biblioteca nei contesti di cooperazione con altri soggetti.

**11. Orario di apertura al pubblico** – 1. Con decreto del Sindaco è stabilito l'orario settimanale e annuale di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano il più ampio utilizzo dei servizi, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Ente e della dotazione di personale.

**12. Servizi rivolti al pubblico** - 1. La Biblioteca fornisce agli utenti i seguenti servizi:

- a) iscrizione al servizio bibliotecario;
- b) prenotazione e prestito del materiale documentale, anche interbibliotecario;
- c) Consultazione documentale in sede;
- d) Assistenza e consulenza all'utente;
- e) Servizio "Chiedilo a noi";
- f) Aree studio e di lettura, al chiuso e all'aperto;
- g) Emeroteca;
- h) Attività di promozione della lettura, ricreative ed eventi culturali
- i) Promozione del progetto nazionale Nati per Leggere.
- j) Servizio wifi gratuito, secondo le modalità di registrazione

2. Le modalità operative dei servizi al pubblico si conformano alle regole del Sistema Bibliotecario di appartenenza.

**13. Iscrizione alla Biblioteca** – 1. Chiunque si iscrive alla Biblioteca accetta le norme che ne regolamentano il servizio. Per i minorenni è

previsto il consenso con firma di chi detiene la responsabilità genitoriale. Il responsabile della Biblioteca o i suoi collaboratori all'atto dell'iscrizione rilasciano all'utente una tessera di identificazione.

2. Il trattamento dei dati personali è consentito per lo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente Regolamento.

3. L'iscrizione è riservata alle persone fisiche; gli unici enti che possono iscriversi sono le altre biblioteche del Sistema Bibliotecario di appartenenza ovvero diversamente convenzionate.

4. In un contesto di cooperazione, la Biblioteca condivide i dati degli iscritti con le altre biblioteche che aderiscono al medesimo Sistema Bibliotecario e gli utenti iscritti presso una qualsiasi delle biblioteche del Sistema sono automaticamente iscritti in tutte le altre.

**14. Prestito** - 1. La Biblioteca fornisce il servizio di prestito di libri e altro materiale documentale. La quantità, la durata, le tipologie di documenti ammessi al prestito e al rinnovo sono stabilite dalle norme indicate dal Sistema Bibliotecario. Per le risorse riservate alla sola consultazione in sede è escluso il prestito a domicilio, fuorché in casi eccezionali a discrezione del Responsabile.

2. Chi usufruisce del prestito è garante della conservazione del materiale e si impegna a rimborsare le risorse che non è in grado di restituire nei tempi previsti o che sono state danneggiate e accetta il regime sanzionatorio previsto per morosità nella restituzione di cui al Regolamento del Sistema Bibliotecario Nord Est Milano.

3. I prestiti e le prenotazioni possono essere gestite in autonomia dagli utenti i quali, attraverso un catalogo online, possono effettuare ricerche per autore, titolo e chiavi di accesso semantiche.

4. Solo gli iscritti alla Biblioteca possono accedere ai servizi di prestito.

**15. Diritti degli utenti** - 1. L'utente ha diritto a ricevere informazioni corrette, esaustive e aggiornate sui servizi, sul patrimonio e sulle attività attraverso il personale della Biblioteca, il portale web, la newsletter, volantini e altro materiale divulgativo. Ha inoltre diritto alla fornitura puntuale e senza discriminazione dei servizi offerti.

**16. Norme di comportamento** - 1. I frequentatori della Biblioteca devono osservare un comportamento corretto e rispettoso del luogo e degli altri utenti, tale da non recarsi

vicendevolmente disturbo. Inoltre, ciascun utente è tenuto a:

- a) osservare le regole del presente Regolamento della struttura e le indicazioni impartite dal personale, a garanzia del corretto svolgimento del servizio e della sicurezza dei luoghi e delle persone;
- b) trattare le opere appartenenti alle raccolte della Biblioteca e del Sistema di appartenenza con la massima cura, rispettare gli strumenti, le apparecchiature e gli arredi della Biblioteca, garantendone il corretto uso e la conservazione;
- c) rispettare le scadenze dei prestiti e pagare le tariffe stabilite, laddove previste;
- d) non occupare per lo studio individuale o di gruppo posti a sedere nelle aree riservate a specifiche categorie di utenti (es. bambini e ragazzi) o nelle aree destinate ad altri usi.

2. Gli oggetti personali che gli utenti introducono all'interno della Biblioteca restano sotto la loro esclusiva responsabilità; il personale della struttura non è mai responsabile dell'eventuale smarrimento, furto o danneggiamento agli effetti personali degli utenti.

3. Gli accompagnatori dei minori sono responsabili del loro comportamento e sono tenuti a vigilare che i minori utilizzino correttamente spazi e strutture, non arrechino disturbo agli altri frequentatori e non svolgano azioni pericolose per sé e per gli altri. Il personale della Biblioteca non è responsabile della vigilanza dei bambini, ma ha facoltà di intervenire per richiamare al rispetto di queste norme e di allontanare chi non le osserva.

4. Il personale della Biblioteca è esonerato da qualsiasi responsabilità in merito alla presenza di minorenni non accompagnati all'interno della struttura e degli spazi esterni di pertinenza.

5. È vietato fare segni o annotazioni di qualunque tipo sui documenti; chi danneggia il materiale o gli arredi della Biblioteca è tenuto a rispondere del danno.

6. All'interno degli spazi chiusi della Biblioteca è inoltre vietato:

- a) introdurre animali, ad eccezione dei cani guida per persone cieche e ipovedenti;
- b) fumare, incluso l'uso delle sigarette elettroniche;
- c) consumare cibi e bevande al di fuori degli spazi dedicati;
- d) introdurre biciclette, monopattini e altri veicoli simili.

7. L'utente che tenga nell'ambito dei locali della Biblioteca un comportamento non consono al luogo o non rispetti le norme previste dal presente Regolamento sarà soggetto alle conseguenti sanzioni.

**17. Sanzioni e sospensione dal servizio**

1. L'utente che tenga nell'ambito dei locali della Biblioteca un comportamento non consono al luogo o non rispetti le norme previste dal presente Regolamento potrà essere richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dal personale della Biblioteca, che farà tempestivo rapporto sull'accaduto al Responsabile. L'utente che reiteri il comportamento che ne ha provocato il temporaneo allontanamento potrà, con ordinanza del Sindaco, essere interdetto dall'accesso alla Biblioteca e dai relativi servizi per il periodo stabilito dall'Organo competente.

2. In caso di ritardo nella restituzione di un prestito, il Regolamento del Sistema Bibliotecario informa l'utenza sui costi, le modalità di riscossione delle tariffe per mancata restituzione dei documenti nei tempi stabiliti e la sospensione dai servizi fino alla regolarizzazione della propria posizione. La definizione delle tariffe è armonizzata a livello Sistemico. La Biblioteca dà informazioni sul costo delle tariffe e delle modalità di riscossione delle relative somme.

3. In caso di smarrimento o danneggiamento, l'utente è tenuto al riacquisto del documento. Nel caso in cui l'opera non sia più in commercio è richiesto l'equivalente del prezzo del documento come previsto dal Regolamento Sistemico di che trattasi.

4. In casi di particolare gravità, il Responsabile di Settore notificherà la Giunta Comunale che emanerà immediatamente provvedimenti sanzionatori nei confronti di utenti che non rispettano il Regolamento nelle sue disposizioni, nel rispetto delle leggi in vigore al momento del fatto.

**18. Disposizioni finali** 1. La Biblioteca di Vignate fa riferimento alla Convenzione, al Regolamento e alle normative stabilite in comune accordo con il Sistema Bibliotecario di appartenenza.

2. A far data dall'entrata in vigore del presente Regolamento, è abrogata ogni altra disposizione comunale in materia con esso incompatibile.

3. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione.