



**Comune di Ornago**  
Provincia di Milano

**REGOLAMENTO  
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE  
"MARIO LUZI" DI ORNAGO**

Approvato con deliberazione di C.C. n. 108 del 22/12/2006  
Modificato con deliberazione di C.C. n. 42 del 31/03/2008

# **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "MARIO LUZI" DI ORNAGO**

## **Sommario per sezioni**

- A) Istituzione e finalita' del Servizio
- B) Patrimonio e bilancio
- C) Personale, Organizzazione del lavoro, Direzione
- D) Servizio al pubblico
- E) Rapporti istituzionali con l'utenza
- F) Disposizioni finali

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

### **Art. 1 Finalità del Servizio**

La biblioteca civica del Comune di Ornago e' il centro informativo locale che si propone di rendere disponibile ogni genere di conoscenza, nei limiti delle proprie finalita' 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 attivita' devono essere rivolte a tutte le fasce d'eta', ad associazioni ed istituzioni attive localmente.

A tal fine, la biblioteca civica fa propri e si impegna a realizzare gli indirizzi ispiratori del "Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche".

Per potenziare la propria offerta e per garantire un maggiore livello di qualita' dei servizi al pubblico, la biblioteca di Ornago aderisce al Sistema Bibliotecario del Vimercatese, condividendo e accettando regole e procedure di servizio comuni nonche' standard di risorse e impostazioni metodologiche espresse 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 Ornago con il seguente atto delibera G.C. in data 19/07/2006. Il documento – piu' volte citato nei successivi articoli del regolamento – verra' piu' semplicemente denominato "Linee-guida SBV" e costituisce -in allegato- parte integrante del presente regolamento.

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

I servizi della biblioteca sono forniti secondo criteri e modalita' che si ispirano a fonti normative e tecniche ufficiali ed autorevoli, che riconoscono come fondamentali i seguenti principi, analiticamente definiti nel documento "Linee-guida SBV":

- a) Uguaglianza
- b) Imparzialita' e continuita'
- c) Partecipazione
- d) Efficienza ed efficacia
- e) Separazione delle funzioni
- f) Professionalita'

- g) Cooperazione bibliotecaria
- h) Autonomia dell'utente
- i) Ampiezza, aggiornamento e pluralismo delle raccolte documentarie
- j) Lavoro di rete sul territorio
- l) Attenzione alla qualita' e l'innovazione nei servizi

## SEZIONE B) **PATRIMONIO E BILANCIO**

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

Il patrimonio della biblioteca civica e' 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 dal Sistema Bibliotecario Vimercatese; tale materiale – dal momento della inventariazione - entra a far parte del demanio culturale del Comune di Ornago;
- attrezzature tecniche ed informatiche, strumentazioni multimediali e arredi in dotazione alla biblioteca;

### **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 disponibilita' di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilita';
- 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 di servizio 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 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 - 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 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 attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario nonché per il pagamento dei servizi generali di gestione, dei contratti di prestazione e collaborazioni e per le quote di adesione al Sistema Bibliotecario.

### **Art. 7 Relazione di bilancio e conto consuntivo**

Una relazione programmatica è predisposta dal Responsabile d'area 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, e la valutazione 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. 8 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 specificati dalla L.R. 81/85 e 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".

Per prestazioni particolari potrà 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 modalità concorsuali sono stabiliti dalla normativa nazionale in materia e da regolamenti comunali.

L'assegnazione di personale interno in mobilità nel caso di più candidati è 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'attività di indirizzo e controllo esercitata dagli Organi Politici comunali; tale attività avviene nel rispetto delle prerogative istituzionali affidate alla biblioteca pubblica.

Alcuni fondamentali atti amministrativi che disciplinano l'attività della biblioteca (approvazione e modifica del regolamento e della carta dei servizi, approvazione del bilancio di previsione e del PEG, definizione dell'orario di servizio, convenzionamento con soggetti terzi, ecc.) vengono definiti dai seguenti organi politici:

- Consiglio Comunale;

- Sindaco;
- Giunta Comunale;
- specifiche commissioni consiliari previste dallo Statuto del Comune.

### **Art. 11 Commissione Biblioteca**

La Commissione di nomina consigliere, è così composta:

- Sindaco o suo delegato, componente di diritto;
- n. 5 membri di nomina consigliere in rappresentanza del Consiglio Comunale, tre dei quali assegnati alla maggioranza e due assegnati alle minoranze, che dovranno essere egualmente rappresentate, scelti anche al di fuori dei propri componenti;
- l'Assistente di biblioteca con compiti specifici di consulenza e con voto consultivo
- n. 4 membri di nomina popolare eletti durante l'assemblea quinquennale degli utenti della Biblioteca, con presa d'atto e recepimento del Consiglio Comunale

### **ASSEMBLEA QUINQUENNALE DEGLI UTENTI DELLA BIBLIOTECA**

Dell'assemblea fanno parte tutti gli utenti aventi 18 anni compiuti.

All'inizio della riunione, l'assemblea eleggerà tra i presenti il Presidente della riunione stessa e tre altre persone con obblighi di scrutatori.

L'assemblea, sentita la relazione inerente l'attività della Biblioteca nel quinquennio conclusosi, provvederà all'elezione dei suoi 4 rappresentanti in seno alla Commissione.

L'elezione avverrà secondo le seguenti modalità:

- sono eleggibili tutti gli utenti della Biblioteca residenti ad Ornago, aventi 18 anni compiuti;
- le candidature verranno raccolte a partire dal 30° giorno e non oltre il 10° giorno antecedente la data della convocazione dell'Assemblea, per tale periodo dovrà essere fatta e mantenuta adeguata pubblicazione;
- ogni elettore potrà votare due nominativi su schede predisposte.

Sono dichiarati eletti i 4 membri che avranno riportato il maggior numero di voti, avendo ottenuto almeno il 10% di voti validi.

In caso di parità si procederà al ballottaggio.

Qualora risultasse eletto un numero di persone inferiore ai posti disponibili, si ripeterà la votazione limitatamente ai posti vacanti.

In caso di decadenza di un membro eletto dall'Assemblea, al suo posto verrà nominato un nuovo membro eletto in una riunione straordinaria dell'Assemblea.

Il Direttore del Sistema Bibliotecario Intercomunale o un suo delegato, può partecipare, se richiesto, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione.

Nella prima seduta, la Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente e questi nomina, fra i commissari, un Vicepresidente che lo sostituisca in caso d'assenza o di impedimento, ed il Segretario.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni tre mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei Commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso d'urgenza.

Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

Le sedute della Commissione sono aperte al pubblico.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Vengono poi firmati dal Presidente, dal Segretario, vengono letti e approvati

dalla Commissione stessa.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi, si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale ed alle vigenti disposizioni del T.U.L.C.P.

La Commissione ha compiti:

- di consulenza in merito alle attività della Biblioteca;
- propositivi e consultivi
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle esigenze.

In particolare la Commissione:

- due mesi prima della data fissata dalla Provincia per l'inoltro del programma pluriennale e del piano annuale della Biblioteca, vista la relazione fornita dal Responsabile della Biblioteca, presenta al Comune la proposte in merito al programma pluriennale ed al piano annuale per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
- opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del presente regolamento; all'efficienza della Biblioteca ed al suo regolare funzionamento; alla gestione, conservazione ed incremento del suo patrimonio librario e documentario; all'attuazione del programma;
- stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza, trasmettendone le esigenze al Comune. La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento.

### **Art. 12 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. 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 e' 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 del Sistema Bibliotecario – si conformano a quanto stabilito dagli Organi Politici e Tecnici del Sistema Bibliotecario.

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

Con apposito atto amministrativo e' stabilito l'orario settimanale e annuale di apertura al

pubblico della biblioteca comunale. L'apertura e' articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il piu' ampio utilizzo dei servizi, nei limiti delle disponibilita' finanziarie dell'Ente e della dotazione di personale.

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

#### **Art. 16 Consultazione in sede**

Tutto il materiale presente in sede, salvo singoli testi di particolare pregio e importanza, puo' essere liberamente consultato

#### **Art. 17 Iscrizione al servizio**

L'iscrizione al servizio di prestito e' libera e gratuita con durata vitalizia, per l'iscrizione dei minori viene richiesto un documento di identita' di un genitore o tutore

#### **Art. 18 Prestito a domicilio, prenotazione e rinnovo del prestito**

Il materiale documentario presente in biblioteca e' in genere ammesso al prestito, fanno eccezione le enciclopedie, i dizionari, e il materiale con specifica segnatura.

Annualmente con provvedimento del Dirigente del Settore verranno comunicate all'utenza le modalita' di servizio, opportunamente armonizzate a livello sistemico

#### **Art.19 Prestito interbibliotecario all'interno del Sistema Vimercatese**

Il materiale documentario presente nelle biblioteche del Sistema puo' essere richiesto dagli iscritti di ogni biblioteca del Sistema bibliotecario salvo diversa indicazione riportata nel catalogo

#### **Art. 20 Prestito interbibliotecario esterno al Sistema Vimercatese**

L'utente puo' richiedere anche documenti non presenti nel catalogo del Sistema bibliotecario del Vimercatese ma disponibili sui cataloghi dei sistemi bibliotecari limitrofi convenzionati con il Sistema. Questo servizio prende il nome di "Prestito interbibliotecario intersistemico"

L'utente puo' richiedere anche documenti non presenti nel catalogo del Sistema bibliotecario del Vimercatese ma disponibili in altre biblioteche sul territorio nazionale

#### **Art. 21 Assistenza e consulenza all'utente**

Il personale di biblioteca e' a disposizione per l'assistenza all'utilizzo degli strumenti e dei servizi della biblioteca. Inoltre puo' fornire consulenze approfondite per ricerche bibliografiche

#### **Art. 22 Utilizzo di internet**

In ogni biblioteca sono disponibili postazioni per l'accesso ad internet. L'accesso al servizio richiede specifica iscrizione e l'accettazione del relativo regolamento. Le sessioni di navigazione sono prenotabili anche telefonicamente

#### **Art. 23 Servizi on-line**

I servizi permettono la consultazione del catalogo e l'accesso ai servizi di prestito in tutte le biblioteche del Sistema bibliotecario da qualsiasi pc connesso all'indirizzo

### **Art. 24 Servizi per bambini e ragazzi**

La biblioteca organizza servizi specifici rivolti ai bambini e ai ragazzi, a partire dalla primissima infanzia fino ai tredici anni ed anche ai genitori, agli insegnanti ed agli educatori. E' a disposizione uno spazio organizzato con le opere suddivise per fasce d'eta' e per narrativa e saggistica

### **Art. 25 Servizi per adolescenti**

La biblioteca raccoglie le opere dedicate alla fascia d'eta' dei giovani adulti con l'obiettivo di riconoscere lo specifico di questa delicata fase di crescita

### **Art. 26 Attivita' di promozione**

La biblioteca programma e organizza per adulti e ragazzi varie iniziative volte a promuovere: la lettura e l'informazione, l'uso dei propri servizi

### **Art. 27 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 alla approvazione del Bilancio Preventivo - e successivamente ratificate da tutte le Amministrazioni aderenti.

La biblioteca da informazione sul costo di tali servizi; i bibliotecari 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 cause di forza maggiore.

### **Art. 28 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 dandone 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 al Responsabile della Biblioteca una lettera firmata, cui sara' data risposta entro 10 giorni.

### **Art. 29 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 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 (da intendersi come tariffazione di un



servizio che di norma – ossia se utilizzato nei limiti temporali previsti – sarebbe in regime di gratuita').

Il Comune di Ornago si impegna a definire l'entità e l'articolazione delle somme richieste per ritardata consegna sulla base di logiche condivise e articolazioni quanto più omogenee, al fine di permettere la formalizzazione di regole semplici per l'utilizzo dei servizi delle biblioteche del Sistema.

L'entità della tariffa per ritardata riconsegna del materiale documentario che circola con il prestito interbibliotecario (quindi non di proprietà della biblioteca) è definita dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario e successivamente ratificata da ogni Amministrazione Comunale.

Per il materiale documentario di proprietà della biblioteca di Ornago ritirato e riconsegnato in ritardo presso la stessa biblioteca:

- è prevista la stessa articolazione del sistema tariffario del SBV;

L'utente che non provvede al pagamento delle tariffe per i servizi goduti 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, ma può essere oggetto di reclamo ad indirizzo del responsabile della biblioteca.

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

### **Art. 30 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 alla biblioteca comunale ed ai relativi servizi delle biblioteche SBV.

### **Art. 31 Rimborso di materiale documentario danneggiato e smarrito**

L'utente che smarrisce o danneggia il materiale documentario (libri, riviste, audiovisivi e bance dati 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 (fa fede la data di stampa/produzione del materiale);
- 120% del prezzo di copertina per materiale prodotto da più di 5 anni (fa fede la data di stampa/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 restituzione (come previsto all'art. 29 del presente regolamento), l'utente sarà tenuto al pagamento anche di tali somme.

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

### **Art.32 Associazioni di utenti e volontari**

La biblioteca civica di Ornago si dichiara interessata 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 - le biblioteche si impegnano 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 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 ed al consolidamento del servizio bibliotecario - dovrà essere pianificata in osservanza con quanto definito nella sezione "Personale volontario" delle "Linee-guida SBV".

## SEZIONE F) **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 33 Aspetti non disciplinati dal regolamento**

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

### **Art. 34 Diffusione e comunicazione del regolamento**

Copie del presente 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. 35 Allegati al presente regolamento**

Il presente regolamento è composto da 36 articoli.

Sono parte integrante del documento i seguenti allegati:

- "Linee-guida per la redazione di regolamenti e carte dei servizi delle biblioteche del Sistema Vimercatese";

- Delibera di definizione delle tariffe per servizi a domanda individuale (documento ad aggiornamento annuale);
- Delibera di approvazione delle tariffe per ritardata riconsegna definite in sede sistemica e di quelle a valore locale (documento ad aggiornamento annuale);
- Elenco della modulistica ufficiale della biblioteca e del Sistema Bibliotecario e relativi facsimili (documento ad aggiornamento annuale).

### **Art. 36 Abrogazione del precedente regolamento**

E' abrogato il precedente Regolamento della Biblioteca e ogni altra norma regolamentare relativa alla Biblioteca in contrasto con il presente regolamento.