



Regolamento della Biblioteca comunale

Centro civico Agorà
via Monviso 7 - 20044 Arese (MI)

Documento recante
“REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DEL COMUNE DI ARESE”

TITOLO PRIMO - Ambito di applicazione, finalità e funzioni del servizio

Art. 1 - Ambito di applicazione e riferimenti normativi

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento e l'organizzazione della Biblioteca comunale situata all'interno del Centro civico Agorà, via Monviso 7, Arese.

2. Di seguito i principali riferimenti normativi di settore:

- a) Manifesto Unesco sulle Biblioteche pubbliche;
- b) Il servizio bibliotecario pubblico: linee guida IFLA/Unesco per lo sviluppo, 2002;
- c) Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”;
- d) Legge Regionale 25/2016 “Politiche regionali in materia culturale - Riordino normativo”;
- e) D.L. 267/2000 “Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, art. 112”.

Art. 2 - Principi e finalità del servizio

1. Il Comune di Arese, perseguendo le finalità previste all'art. 2 del proprio Statuto, favorisce la crescita sia individuale che collettiva e promuove il diritto primario dei cittadini al libero accesso alla conoscenza e all'informazione, allo scopo di contribuire allo sviluppo della personalità, all'esercizio pieno dei diritti di cittadinanza e alla consapevole partecipazione alla vita associata.

2. A tale scopo, il Comune di Arese:

- a) riconosce nella Biblioteca un servizio pubblico indispensabile per promuovere lo sviluppo civile della comunità locale, punto di accesso al sapere universale e strumento di acquisizione, organizzazione e uso pubblico dell'informazione e della documentazione;
- b) intende garantire, attraverso la Biblioteca comunale, il diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla formazione permanente come strumento essenziale per la crescita civile e culturale della comunità in tutte le sue componenti sociali;
- c) si impegna a sostenere la Biblioteca dal punto di vista finanziario e patrimoniale e provvede alla sua gestione;
- d) fa proprie, come riferimenti fondamentali per l'attività e la gestione della Biblioteca, le indicazioni contenute nel “*Manifesto Unesco sulle Biblioteche pubbliche*” e nelle raccomandazioni per le biblioteche pubbliche stilate dall'IFLA (*International Federation of Library Associations*).

Art. 3 - Cooperazione interbibliotecaria

1. Al fine di ampliare e potenziare le funzioni di informazione e documentazione della Biblioteca, il Comune di Arese promuove forme di collegamento e cooperazione in una rete integrata di biblioteche sulla base delle vigenti normative nazionali e regionali, quindi con altre biblioteche, archivi, agenzie culturali attraverso apposite convenzioni e accordi di programma.

2. La Biblioteca favorisce e promuove forme di valorizzazione dell'utilizzo delle moderne tecnologie digitali per il perseguimento delle proprie finalità di cui al seguente articolo.

Art. 4 - Compiti e servizi

1. La Biblioteca svolge i seguenti compiti e servizi:

- a) acquisisce, ordina, conserva e predispone per il pubblico documenti a stampa e su diversi supporti (audio, video, telematici e multimediali), arricchendo e valorizzando le proprie collezioni, curandone

- il costante arricchimento e aggiornamento nelle aree tematiche e tipologiche che contraddistinguono storicamente il profilo culturale della Biblioteca stessa;
- b) conserva, tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario di qualsiasi natura avente interesse storico, culturale e artistico, con particolare riguardo al materiale antico e di pregio;
 - c) organizza il patrimonio tramite l'esercizio professionale delle attività di catalogazione e indicizzazione e cura tutte le procedure per la sua conservazione nel tempo, in base ai criteri standard, differenziati in base ai materiali e alle normative biblioteconomiche nazionali e internazionali;
 - d) organizza la fruizione dei servizi attraverso un adeguato allestimento della sede, dotata delle necessarie strutture e attrezzature, in modo da conciliare le esigenze di studio con quelle di consultazione e di lettura;
 - e) promuove il prestito interbibliotecario, per favorire la circolazione delle opere per motivi di ricerca e studio e promuove in generale la più ampia cooperazione interbibliotecaria;
 - f) garantisce l'impiego di personale qualificato, in possesso di un'adeguata preparazione culturale, in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica;
 - g) opera nel rispetto degli standard professionali definiti a livello nazionale e internazionale;
 - h) realizza attività culturali e informative legate alle funzioni proprie delle biblioteche e di promozione della lettura, contribuisce all'educazione e alla formazione permanente promuovendo il diritto alla lettura e allo studio, anche tramite specifiche iniziative, rivolte alle varie fasce di utenza;
 - i) salvaguarda, arricchisce e valorizza la documentazione che riguarda il territorio comunale e locale, al fine di conservare e trasmettere la memoria storica, sviluppando la conoscenza della storia, della cultura, dell'ambiente e delle tradizioni del territorio e rafforzando l'identità della comunità locale;
 - j) si impegna a eliminare gli ostacoli che separano speciali categorie di cittadini dall'utilizzo della Biblioteca, tramite l'acquisto di opere adeguate, documenti e strumentazioni informatiche speciali;
 - k) organizza patrimonio, servizi e attività anche in considerazione di altre culture, per favorire l'accesso alla Biblioteca da parte delle minoranze culturali e linguistiche del territorio, sulla base di esigenze emergenti, al fine di favorire l'integrazione e il dialogo interculturale.

TITOLO SECONDO - Sede e patrimonio

Art. 5 - Sede

1. La Biblioteca è collocata in una sede di proprietà del Comune di Arese, che ne cura la conduzione e gli interventi manutentivi per il tramite dei propri servizi tecnici.
2. La sede è accessibile alle persone con disabilità. È presente una segnaletica in lingua italiana e inglese che consente di orientare gli utenti verso i servizi offerti e i diversi spazi.
3. La Biblioteca, relativamente ai propri spazi, ha tra i propri obiettivi:
 - a) raggiungere la migliore fruizione dei patrimoni;
 - b) assicurare gli spazi necessari per l'incremento e la conservazione delle collezioni;
 - c) garantire la piena rispondenza alla normativa vigente in materia di sicurezza.

Art. 6 - Patrimonio

1. Il patrimonio della Biblioteca, acquistato sia grazie ai fondi derivanti dalla quota annuale di adesione alla rete bibliotecaria sia da fondi stanziati direttamente dal Comune di Arese, è costituito da:
 - a) materiale librario e documentario a stampa, materiale audiovisivo e multimediale, presente nelle raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da quello acquisito successivamente per acquisto o dono o scambio e regolarmente registrato;
 - b) cataloghi, inventari e banche dati relative alle raccolte;
 - c) attrezzature, arredi e strumentazione informatica di proprietà comunale oppure disponibile in sede, ma concesso in dotazione alla Biblioteca dalla rete bibliotecaria.

Art. 7 - Incremento del patrimonio

1. L'incremento del patrimonio documentario deriva da:

- a) acquisto di materiali documentari, per garantire l'aggiornamento e il completamento delle raccolte e fornire agli utenti il miglior servizio culturale e informativo; gli acquisti vengono effettuati secondo le disponibilità di bilancio, nel rispetto delle procedure stabilite dalla normativa e su adozione di appositi atti amministrativi con impegno di spesa sui fondi stanziati annualmente per tale finalità;
- b) donazioni da parte di terzi, subordinate alla valutazione tecnica del personale della Biblioteca. Non si accettano donazioni di opere già presenti, opere incomplete o in cattivo stato di conservazione, opere d'uso strettamente scolastico, universitario, specialistico, opere di carattere multimediale che non rispettino la vigente normativa sul copyright o su supporti che stanno scomparendo dall'uso (es. videocassette), periodici e riviste, enciclopedie. La Biblioteca si riserva di donare il materiale offerto tramite donazioni ad associazioni, scuole, enti senza scopo di lucro o per progetti legati al territorio;
- c) segnalazioni provenienti da qualsiasi utente che può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono prese in esame dal personale della Biblioteca e, se ritenute coerenti con le finalità del servizio e le caratteristiche delle raccolte, si provvede all'acquisto. Ogni cittadino può inoltrare un massimo di 10 proposte all'anno attraverso l'area personale MyDiscovery sul sito della rete bibliotecaria o direttamente in biblioteca.

2. Il patrimonio è accessibile ai cittadini attraverso la consultazione di un catalogo online (OPAC) utilizzato dalla rete delle biblioteche alla quale aderisce la Biblioteca.

Art. 8 - Conservazione del patrimonio

1. Il Comune di Arese mette in atto tutte le azioni necessarie per garantire la corretta conservazione del patrimonio della Biblioteca e preservarne l'integrità.

2. Oltre alla pulizia ordinaria dei locali, il Comune di Arese assicura periodici interventi di pulizia e spolveratura dei documenti. Inoltre, per il verificarsi di condizioni fisiche potenzialmente dannose per i materiali, si provvede a interventi di disinfezione.

3. Il materiale librario meno circolante è collocato presso la Biblioteca centrale della rete bibliotecaria alla quale si aderisce, garantendone la consultazione e la prestabilità.

4. La Biblioteca provvede a periodici controlli e verifiche dello stato delle raccolte.

Art. 9 - Revisione del patrimonio

1. Periodicamente viene effettuata la revisione totale o parziale delle raccolte librarie e documentarie correnti, dei mobili e delle attrezzature della Biblioteca.

2. La revisione sistematica è finalizzata allo svecchiamento delle raccolte, consente di rimuovere documenti deteriorati, dal contenuto obsoleto o superato o presenti in più copie, comunque non più organici o funzionali alle raccolte. Infine, la revisione permette di individuare lacune documentarie da colmare.

3. La revisione ha cadenza almeno quinquennale e si effettua secondo criteri scientifici.

Art. 10 - Destinazione dei documenti selezionati a seguito di revisione

1. I dati inventariali dei materiali ritenuti non più idonei alla fruizione (deteriorati, obsoleti, risultanti smarriti) vengono inseriti in apposite liste di revisione inventariale, sottoposte, previo verbale del Responsabile della Biblioteca, alla valutazione della competente Soprintendenza per il Patrimonio Librario e Archivistico, con richiesta di autorizzazione allo scarto.

2. A seguito di detta autorizzazione, è disposto con apposito atto da parte degli organi competenti lo scarto e il conferimento al macero dei materiali in oggetto.

3. In alternativa al macero, possono essere effettuate donazioni dei materiali a enti o ad associazioni che operino senza finalità di lucro, su eventuale richiesta dei medesimi.

4. I documenti che non rientrano nella precedente casistica, ma che comunque conservano la loro validità di fruizione, vengono trasferiti in un deposito centrale della rete bibliotecaria, secondo le procedure tecniche previste per questa ricollocazione.

TITOLO TERZO - Aspetti gestionali

Art. 11 - Gestione amministrativa

1. La gestione della Biblioteca può avvenire mediante gestione diretta, con affidamento a terzi o in altre forme previste dalla normativa vigente in materia. Il Comune di Arese si riserva di valutare la modifica della forma di gestione qualora lo richiedessero le mutate dimensioni del servizio o del contesto organizzativo.

2. Il Comune di Arese stipula convenzioni con altri enti, pubblici o privati, al fine di favorire la valorizzazione e l'integrazione delle risorse bibliotecarie e storico-archivistiche esistenti sul territorio, in funzione dell'ampliamento e del coordinamento delle strutture, dei servizi e delle attività e della loro più ampia utilizzazione pubblica.

3. L'ordinamento, l'organizzazione e le finalità delle convenzioni di cui sopra sono approvati con apposito atto degli organi competenti e non comportano modificazioni al presente Regolamento.

Art. 12 - Gestione finanziaria

1. Il bilancio di previsione annuale e quello pluriennale del Comune di Arese prevedono gli stanziamenti di entrata e di spesa specificamente riferiti alla Biblioteca.

2. Le entrate che finanziano le attività della Biblioteca possono derivare da risorse autonome dell'Ente o finanziamenti da parte di enti sovracomunali.

3. Gli stanziamenti di spesa sono destinati agli acquisti di materiale documentario, strumentazioni, attrezzature e arredi, allo svolgimento di attività di promozione della lettura e valorizzazione del patrimonio documentario, nonché al pagamento dei servizi generali di gestione e dei contratti di prestazione d'opera.

TITOLO QUARTO - Personale, organizzazione del lavoro, direzione

Art. 13 - Personale della Biblioteca

1. Il Comune di Arese:

- a) determina la dotazione organica della Biblioteca, ivi compreso il/la Direttore/Direttrice, dotazione composta dal necessario numero di dipendenti comunali o personale individuato nel quadro di contratti di gestione integrata con altri enti, per garantire il regolare funzionamento del servizio;
- b) dota la Biblioteca di personale qualificato, in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica, secondo le necessità di sviluppo del servizio, in armonia con gli standard regionali.

2. I profili professionali dei dipendenti assegnati alla Biblioteca devono risultare idonei per l'adeguato funzionamento e lo sviluppo della Biblioteca stessa, rispetto a tutte le aree fondamentali della sua attività, corrispondenti alle funzioni di studio, ricerca e promozione culturale, trattamento scientifico dei documenti, servizi al pubblico, supporti amministrativi.

3. Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale dipendente della Biblioteca sono stabiliti dal "Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi" e secondo le norme vigenti.

4. Il Comune di Arese favorisce le attività di formazione e aggiornamento del personale, di volta in volta stabilite.

5. In particolare, il personale della Biblioteca è addetto alle seguenti funzioni:

- a) assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi, nel rispetto degli obiettivi e dei criteri stabiliti dagli organi competenti;
- b) garantisce la corretta applicazione della Carta dei Servizi in ogni sua parte e opera per una puntuale informazione al pubblico della stessa;
- c) collabora con la Direzione della Biblioteca alla predisposizione dei programmi di sviluppo delle raccolte e dei servizi offerti;
- d) cura la custodia, l'ordinamento, la conservazione, la catalogazione, la revisione inventariale, la valorizzazione delle risorse documentarie e ne favorisce l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico;
- e) assicura, tramite le necessarie operazioni di riordino, la costante verifica della corretta collocazione dei materiali documentari, per garantirne una pronta e efficace reperibilità;
- f) è responsabile dell'osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio documentario da parte dell'utenza;
- g) è tenuto a improntare il proprio comportamento verso gli utenti a cortesia e disponibilità e fornisce al pubblico chiarimenti sull'uso dei cataloghi, sullo schema di classificazione e su ogni altra informazione bibliografica, oltre a rendersi prontamente disponibile al reperimento dei documenti a scaffale;
- h) cura l'informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie, anche di tipo informatico e telematico, migliori e più adeguate al soddisfacimento delle esigenze espresse;
- i) cura la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi presenti in Biblioteca;
- j) collabora con la Direzione per la realizzazione, organizzazione e gestione di attività di promozione della Biblioteca e del suo patrimonio;
- k) comunica tempestivamente alla Direzione qualunque disfunzione, guasto, pericolo, sottrazione, disordine e danno avvenga rispetto al patrimonio o alla struttura della Biblioteca stessa, di cui abbia direttamente e indirettamente notizia.

Art. 14 - Direzione della Biblioteca

1. La responsabilità direzionale della Biblioteca è affidata al/alla Direttore/Direttrice, cui compete la gestione biblioteconomica e amministrativa, che coordina la pianificazione dei progetti di sviluppo e di funzionamento corrente della Biblioteca e supervisiona tutti i settori di attività della Biblioteca.

2. La Direzione è responsabile della gestione biblioteconomica e organizzativa della Biblioteca, fatte salve le funzioni e responsabilità del Responsabile di Settore/Area cui la Biblioteca afferisce, cura l'applicazione del presente Regolamento e svolge le seguenti funzioni fondamentali:

- a) sovrintende alle funzioni scientifiche, tecniche e organizzative inerenti le attività della Biblioteca;
- b) coordina il personale assegnato alla Biblioteca, definisce e sovrintende la corretta ripartizione del lavoro fra i singoli collaboratori;
- c) incoraggia la collegialità nell'affrontare le problematiche via via emergenti e favorisce i corretti flussi di comunicazione interna, per garantire a tutto il personale assegnato al Servizio la completa e aggiornata informazione sul funzionamento della Biblioteca;
- d) concorre, con la collaborazione del personale, alla definizione e realizzazione dei progetti definiti nel PEG (Piano Esecutivo di Gestione annuale);
- e) convoca e presiede, ogni volta che lo ritenga opportuno, le riunioni del personale;

- f) fornisce agli organi amministrativi e tecnici i dati per l'elaborazione dei programmi annuali e pluriennali e le informative sui livelli di servizio raggiunti dalla Biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
- g) predispone, su indicazione e con la supervisione del Responsabile di Settore, gli atti amministrativi di interesse della Biblioteca;
- h) predispone strumenti di rilevazione statistica circa il patrimonio, l'utenza e l'attività della Biblioteca in genere;
- i) provvede regolarmente alla scelta e all'acquisizione di ogni tipo di materiale documentario, assicurando una celere inventariazione e catalogazione, nei limiti delle risorse umane ed economiche a disposizione;
- j) propone l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della Biblioteca e del suo patrimonio, nel rispetto delle finalità di cui al titolo 1;
- k) cura le relazioni con gli organi della rete bibliotecaria alla quale afferisce;
- l) collabora allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio, partecipando alle iniziative con altre biblioteche del territorio.

Art. 15 - Forme e modalità di collaborazione

1. La Biblioteca favorisce la partecipazione di cittadini e cittadine in forma volontaria e non sostitutiva dei servizi di propria competenza, al solo fine di integrare le potenzialità del servizio e di offrire occasioni concrete per la partecipazione attiva dei cittadini e delle cittadine alla vita della loro comunità.

2. Ai sensi del presente regolamento e così come previsto nelle Linee di indirizzo dell'AIB - Associazione Italiana Biblioteche - sul personale di supporto nelle biblioteche, con "personale volontario" si intende "*personale non pagato, non professionalizzato, senza specifiche competenze di tipo tecnico-operativo*". In tale caso, il ricorso a volontari da parte della Biblioteca può avvenire, a titolo esemplificativo, per:

- a) servizi informativi generici all'utenza;
- b) supporto a eventi, iniziative, laboratori creativi;
- c) supporto per eventuali aperture della biblioteca al di fuori degli orari di apertura standard (es: aperture serali o festive);
- d) supporto alla redazione *social* per condivisione dei contenuti;
- e) supporto alle visite guidate per studenti o altre categorie;
- f) lettura ad alta voce a bambini, anziani o altre categorie;
- g) supporto nella sala ragazzi;
- h) consegna di libri a domicilio per persone con difficoltà motorie o impossibilitate a recarsi in biblioteca per altre cause di forza maggiore (ed es. persone sottoposte a quarantena o a misure restrittive della libertà personale per ordine dell'Autorità giudiziaria);
- i) attività di riordino dei volumi e di altro materiale negli scaffali;
- j) organizzazione di un mercatino per i libri che non saranno più a scaffale ("*La seconda vita dei libri*");
- k) contributo nella promozione delle iniziative sul territorio;
- a) gestione del progetto di bookcrossing per la "Casetta dei libri" (piazza della Pace) che potrà essere esteso con altre postazioni sul territorio comunale.

3. Ai possibili volontari non sono richiesti particolari requisiti, ma la Direzione si riserva di effettuare un colloquio attitudinale in relazione al tipo di attività che si intende svolgere.

TITOLO QUINTO - Servizi al pubblico

Art. 16 - Criteri ispiratori dei servizi al pubblico

1. La Biblioteca è organizzata secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

2. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento e il proprio stile di lavoro a tale principio e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

3. L'erogazione dei servizi:

- a) si ispira al principio dell'eguaglianza dei diritti degli utenti, senza distinzione di età, etnia, sesso, religione, nazionalità, lingua, opinioni politiche, condizione fisica e sociale o grado di istruzione. A tal scopo, la Biblioteca opera per garantire la rappresentatività delle minoranze culturali, acquisisce materiali che rappresentino tutti i punti di vista politici, ideali e religiosi, senza assoggettarsi a pressioni commerciali, né operare o accettare alcun tipo di censura o limitazione rispetto al dovere di informare e documentare. Nell'insieme, tiene conto dei particolari bisogni delle minoranze di ogni tipo, adattando il più possibile i servizi alle esigenze specifiche;
- b) si ispira a principi di semplificazione e informalità; la Biblioteca semplifica le procedure e facilita in ogni modo l'accesso da parte di tutti. Non sono posti vincoli all'accesso ai servizi, tranne quelli che derivano dalla necessità di salvaguardia del patrimonio, da norme di legge e dal rispetto dei diritti di tutti gli utenti;
- c) tiene conto del principio di continuità; la Biblioteca fissa in modo chiaro orari e modalità di erogazione dei servizi e li rispetta senza eccezioni e interruzioni. Nei casi di sospensione temporanea o duratura per motivi diversi sono previste misure per ridurre quanto possibile il disagio degli utenti;
- d) opera in osservanza dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, organizzando le proprie risorse per conseguire il risultato migliore e il più adeguato ai bisogni degli utenti;
- e) promuove la partecipazione degli utenti, siano essi individui, gruppi o associazioni, e la loro collaborazione al miglioramento dei servizi attraverso suggerimenti, richieste, osservazioni e reclami. A tal fine vengono effettuati periodicamente monitoraggi e verifiche per misurare la qualità dei servizi forniti rispetto agli standard previsti.

4. Le aree e i servizi della Biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di materiale, individuando spazi autonomi per la consultazione, la lettura e lo studio.

Art. 17 - Servizi al pubblico

1. La Biblioteca eroga i seguenti servizi al pubblico:

- a) informazione e orientamento;
- b) consultazione e lettura in sede;
- c) consultazione catalogo, servizi online;
- d) prestito personale;
- e) prestito interbibliotecario;
- f) servizio di lettura, consultazione e prestito di quotidiani e periodici;
- g) servizio di wi-fi e navigazione Internet;
- h) utilizzo in sede e prestito di giochi in scatola e videogiochi.

2. La Biblioteca si impegna inoltre ad aggiornare gli attuali servizi e a realizzarne altri nuovi e differenti, a fronte di rinnovate esigenze informative e culturali, compatibilmente con le risorse umane ed economiche a disposizione.

Art. 18 - Gratuità dei servizi

1. I servizi di cui all'art. 17 sono gratuiti.

Art. 19 - Accesso alla Biblioteca

1. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

2. Chi entra in Biblioteca e fruisce dei servizi al pubblico è tenuto a osservare un comportamento rispettoso

degli altri, dell'ambiente e del patrimonio. L'utente è tenuto a rispettare gli orari di apertura e chiusura fissati dagli organi competenti.

3. Il personale della Biblioteca può escludere o limitare temporaneamente l'accesso a sale e/o locali per esigenze di servizio o in caso di iniziative culturali concomitanti.

4. Il personale della Biblioteca accoglie le visite guidate in Biblioteca da parte di gruppi organizzati o scolaresche, previo appuntamento concordato.

5. Gli spazi e i servizi della Biblioteca si articolano per tipologia di utenza e di materiale, individuando, in particolare, spazi autonomi per la consultazione e per la lettura di riviste e periodici.

Art. 20 - Orario di apertura

1. L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca è articolato su fasce orarie che consentono la migliore fruizione del servizio da parte degli utenti.

2. L'orario di apertura è definito con provvedimento del Sindaco, sentito il parere della Direzione e del Responsabile di Area, nel rispetto degli standard di servizio regionali e in armonia con l'orario di apertura delle biblioteche del territorio.

3. La Direzione si impegna a informare tempestivamente i cittadini nel caso in cui dovessero verificarsi periodi di chiusura per lavori straordinari o manutenzioni dei locali, delle attrezzature o degli impianti o per chiusure temporanee per le necessarie attività di revisione inventariale e riordino dei beni documentari o ancora situazioni straordinarie.

Art. 21 - Informazioni bibliografiche

1. La Biblioteca fornisce un servizio di informazione bibliografica, ai fini di orientamento degli utenti nella individuazione e ricerca di documenti.

2. Il servizio viene svolto da personale con profilo di bibliotecario e tramite l'utilizzo delle metodologie più idonee, comprese quelle informatiche e telematiche. L'assistenza o consulenza è garantita anche a distanza a utenti che si rivolgono alla Biblioteca per via telefonica o telematica, nei modi e nei tempi delle risorse utilizzabili.

Art. 22 - Consultazione in sede

1. La consultazione in sede dei cataloghi online e del patrimonio librario posto a scaffale è libera e gratuita. Sono previste procedure formali per i documenti antichi o di pregio o che abbiano necessità di protezione per la particolarità del supporto.

2. Gli utenti hanno libero accesso alle sezioni a scaffale aperto.

Art. 23 - Servizio di prestito

1. Tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica, possono usufruire del prestito del patrimonio librario, purché iscritti alla Biblioteca di Arese o in una delle biblioteche della rete bibliotecaria alla quale si afferisce, a condizione che non siano stati sospesi dal prestito.

Art. 24 - Iscrizione al servizio di prestito

1. L'iscrizione al servizio di prestito è libera e gratuita.

2. Per iscriversi è necessario presentare un documento di identità valido e il codice fiscale/tessera sanitaria.
3. I dati personali degli utenti sono riservati e possono essere utilizzati solamente per i servizi della Biblioteca e, comunque, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali. L'interessato può richiedere in qualsiasi momento la cancellazione dei propri dati personali dalla banca dati della Biblioteca o della Rete delle biblioteche a cui aderisce.
4. Per i minori di 18 anni è necessaria l'autorizzazione sottoscritta del genitore o di chi ne fa le veci, che è responsabile dei prestiti concessi.
5. Al nuovo utente non viene rilasciata una specifica tessera della Biblioteca. Il codice fiscale/tessera sanitaria è sufficiente per registrare un prestito o per richiedere l'erogazione di un servizio connesso al prestito stesso (prenotazione, proroga, prestito interbibliotecario, ecc.).

Art. 25 - Modalità del servizio di prestito

1. È consentito il prestito dei materiali documentari appartenenti alle raccolte della Biblioteca, a titolo gratuito.
2. Le modalità di fruizione del servizio di prestito (numero di documenti, tempi di prestito, possibilità di proroga, prenotazione, ecc.) delle opere a stampa, dei periodici, degli audiolibri, dei DVD e di eventuali altri documenti sono dettagliatamente descritte nella Carta dei Servizi della Biblioteca.
3. Dereghe alle modalità del prestito, al limite massimo dei documenti prestabili o alla durata possono essere concesse per particolari e motivate esigenze o nei confronti di categorie di utenti impossibilitati a frequentare personalmente la Biblioteca.
4. Per le scuole e per altri istituti che presentino motivata richiesta potranno essere concesse deroghe ai limiti massimo di numero di documenti e di durata del prestito, per determinati periodi e specifiche categorie di opere, compatibilmente con il regolare funzionamento del servizio.
5. Il prestito è strettamente personale, non può essere effettuato da altri né trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla Biblioteca entro i termini di scadenza.
6. L'utente è responsabile della corretta conservazione del materiale preso in prestito.
7. La mancata restituzione dei documenti entro il tempo convenuto, il danneggiamento o lo smarrimento dell'opera prestata possono comportare la sospensione temporanea o l'esclusione definitiva dal servizio di prestito.
8. In caso di ritardata restituzione delle opere in prestito, l'utente viene avvisato via e-mail mediante reiterati solleciti scritti; in questo periodo l'utente non può chiedere altri prestiti.
9. In caso di ultimo sollecito programmato in assenza di restituzione del materiale in prestito, l'utente viene automaticamente sospeso dai servizi della Biblioteca, per un periodo pari al numero di giorni di ritardo.
10. Nel caso di ritardi ripetuti e/o prolungati, è prevista la sospensione temporanea dal servizio.
11. L'utente che ha danneggiato un'opera è tenuto a riacquistarne copia identica. Nel caso l'opera non sia più disponibile in commercio, l'utente è tenuto al reintegro con l'acquisto di un'opera alternativa, su indicazione del personale della Biblioteca, di valore analogo al documento smarrito o danneggiato.
12. La riammissione al servizio avviene previa restituzione dell'opera prestata o acquisto di opera alternativa e, nel caso di ritardo prolungato, comunque dopo la scadenza del periodo di sospensione, stabilito in via automatica.

13. Sono escluse dal prestito le opere di sola consultazione, come enciclopedie, dizionari, atlanti, l'ultimo numero pervenuto dei periodici.

14. Possono inoltre essere escluse dal prestito opere di particolare valore e pregio o, temporaneamente, opere utilizzate nell'ambito di attività culturali organizzate o promosse dal Comune.

15. Prestiti speciali di opere normalmente escluse dal prestito possono essere concessi per particolari esigenze di studio e ricerca e devono essere autorizzate dalla Direzione della Biblioteca o da suoi delegati, previa compilazione di apposita modulistica.

16. I prestiti dei materiali audiovisivi vengono effettuati in base alla normativa vigente sul diritto d'autore.

Art. 26 - Prestito interbibliotecario

1. La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche presenti e aderenti alla Rete delle biblioteche alla quale aderisce.

2. Il prestito interbibliotecario riguarda il prestito di tutti i documenti del patrimonio della Biblioteca.

3. Il prestito interbibliotecario viene erogato secondo il principio della reciprocità e della cooperazione.

4. Le modalità di erogazione del servizio di prestito interbibliotecario sono dettagliatamente illustrate nella Carta dei Servizi.

Art. 27 - Utilizzo dei computer e navigazione Internet

1. L'utilizzo della postazione per la consultazione del catalogo informatizzato della Biblioteca e degli altri cataloghi bibliografici online è libero.

2. L'utilizzo di Internet in Biblioteca è soggetto alla normativa in materia di sicurezza digitale.

3. Per le modalità di utilizzo delle postazioni Internet riservate agli utenti si rimanda alla Carta dei Servizi.

TITOLO SESTO - Diritti e doveri dell'utente

Art. 28 - Carta dei Servizi

1. La Biblioteca adotta una Carta dei Servizi che regola i rapporti tra Biblioteca e utenza, allo scopo di rendere agevole e trasparente la fruizione dei servizi e stabilirne puntualmente le modalità e le forme di accesso, gli orari, i tempi di fruizione e gli eventuali costi.

2. La Carta dei Servizi è predisposta dalla Direzione in coerenza al presente Regolamento e viene approvata dalla Giunta Comunale.

3. La Carta dei Servizi viene periodicamente aggiornata, per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative del servizio, senza che questo comporti la necessità di modificare il presente Regolamento.

Art. 29 - Informazione agli utenti

1. La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi e le modalità di erogazione attraverso la visione del presente Regolamento e della Carta dei Servizi, con la quale sono specificate in dettaglio le procedure.

2. La Biblioteca dispone inoltre di canali social per promuovere iniziative e nuovi servizi a larga diffusione (ad es. pagina Facebook “Biblioteca comunale Arese” e profilo Instagram “Centro civico Agorà”, ecc.).

Art. 30 – Suggerimenti

1. Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi e per l'acquisizione di nuovi libri, DVD o altri materiali, tramite i vari strumenti di comunicazione descritti nella Carta dei Servizi.

2. Le proposte per acquisto di materiale documentario vengono valutate dal personale della Biblioteca, sulla base della corrispondenza ai criteri di incremento in atto e dei limiti del bilancio, così come descritto all'art. 7 comma c).

Art. 31 – Reclami

1. Gli utenti possono presentare segnalazioni riguardanti qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento che limiti la fruibilità dei servizi, nonché ogni comportamento contrario ai principi del presente Regolamento, attraverso il sito istituzionale www.comune.arese.mi.it – Home page/Servizi online/Fare una segnalazione (<https://servizi.arese.comune.cloud/>).

Art. 32 - Norme di comportamento

1. Il comportamento dell'utente deve essere improntato al rispetto per i luoghi, per il personale e per gli altri frequentatori delle biblioteche e ispirarsi a principi di convivenza civile e di reciproca collaborazione e rispetto.

2. In particolare ogni utente è tenuto a:

- a) essere corretto con il personale e con gli altri utenti;
- b) rispettare le regole, gli orari, le scadenze stabilite, le norme che regolano l'utilizzo degli spazi;
- c) osservare le indicazioni impartite dal personale, a garanzia del corretto andamento del servizio e della sicurezza dei luoghi e delle persone;
- d) non disturbare l'attività di studio e di lavoro altrui;
- e) trattare le opere appartenenti alle raccolte della biblioteca con la massima cura, senza fare segni, sottolineare, scrivere, rovinare e deteriorare in vari modi i documenti della Biblioteca o i documenti ottenuti tramite il prestito interbibliotecario;
- f) rispettare gli arredi, gli strumenti e le apparecchiature delle biblioteche senza danneggiarli e garantendone il corretto uso e la conservazione;
- g) silenziare la suoneria del telefono cellulare;
- h) 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;
- i) assentarsi, occupando il posto con i propri libri o con PC o indumenti, per un periodo superiore ai 15 minuti (trascorsi i quali il posto verrà messo a disposizione di altri utenti);
- j) rivolgersi ai bibliotecari per ottenere l'autorizzazione per mettere piccoli annunci in bacheca, fermo restando che si tratta di un servizio di cortesia pensato per favorire i contatti per piccoli scambi, di interesse per la comunità degli studenti o dei residenti della zona;
- k) rispettare l'obbligo del guinzaglio per i cani al seguito, a eccezione dei cani di piccola taglia, che possono essere tenuti in braccio o in borsa. I proprietari/detentori devono assicurarsi che i medesimi non arrechino disturbo o danno ad altri, non ingombrino gli accessi e non sporchino: in questo caso la rimozione delle deiezioni e il ripristino del decoro, della pulizia e dell'igiene del locale è a loro cura e spese. I proprietari / detentori rispondono dei danni provocati a terzi dai loro cani e non devono sostare con animali, ma limitarsi all'accesso per prestiti e restituzioni;
- l) rispettare la raccolta differenziata dei rifiuti, smaltendo correttamente i materiali negli appositi contenitori esistenti;

- m) non danneggiare e non imbrattare i locali e le attrezzature presenti in biblioteca;
- n) osservare tutte le prescrizioni per la sicurezza dei luoghi.

3. Negli spazi riservati ai bambini e ai ragazzi:

- a) i genitori e gli accompagnatori hanno l'obbligo di farsi carico del comportamento dei bambini e dei ragazzi sotto la loro custodia in modo che utilizzino correttamente spazi e strutture, non arrechino disturbo ad altri frequentatori e non svolgano azioni pericolose per sé e per gli altri.
- b) il personale della biblioteca non è responsabile della vigilanza dei bambini, ha facoltà di intervenire per richiamare al rispetto di queste norme e di allontanare chi non le osserva;
- c) è a disposizione il "Baby pit stop", un'area nursery dedicata ai più piccoli, con possibilità di allattare e cambiare i bambini, grazie alla presenza di un fasciatoio, di un divanetto con braccioli, di un bagno con doppio wc (uno per i più piccoli), in un ambiente riservato e discreto;
- d) per motivi di sicurezza i passeggini devono essere riposti in spazi ove non costituiscano ostacolo o ostruzione al passaggio.

4. In caso di evacuazione, l'utenza è tenuta a seguire scrupolosamente e tempestivamente le indicazioni impartite dagli addetti alle squadre di emergenza, a salvaguardia della propria e altrui incolumità.

5. L'utente che tenga, nell'ambito dei locali adibiti a Biblioteca o delle loro pertinenze, un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico, ovvero che non intenda rispettare le norme previste dal presente Regolamento, potrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, sarà invitato ad allontanarsi dal personale in turno, che farà rapporto tempestivo sull'accaduto alla Direzione. In casi di particolare gravità, è previsto il ricorso alla collaborazione della Polizia Municipale o delle Forze dell'Ordine.

6. È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere, attrezzature e arredi esistenti in Biblioteca. È tenuto a rispondere del danno, sia sostituendo le cose danneggiate con altre identiche o versando al Comune di Arese il valore nella misura determinata dallo stesso.

7. L'utente che riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al personale della Biblioteca eventuali mancanze in essa riscontrati.

8. La Biblioteca non è responsabile per oggetti e libri personali smarriti o lasciati incustoditi.

TITOLO SETTIMO - Disposizioni finali

Art. 33 - Pubblicizzazione del Regolamento

1. Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio comunale di Arese ed entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 (quindici) giorni consecutivi all'albo online, sarà consultabile sul sito www.comune.arese.mi.it ed esposto o comunque messo a disposizione anche come documento cartaceo per gli utenti della Biblioteca. Eventuali modifiche sono di competenza del Consiglio comunale.

Art. 34 - Norme di rinvio

1. Per tutto ciò che non è stato disciplinato dal presente Regolamento valgono le norme dei regolamenti comunali, oltre alle leggi regionali e nazionali in materia. Tutte le disposizioni, le norme e le regolamentazioni eventualmente preesistenti vengono abrogate e sostituite a tutti gli effetti dal presente regolamento.

Il presente Regolamento è consultabile sul sito: www.comune.arese.mi.it.