



CITTA' DI BRUGHERIO

REGOLAMENTO della BIBLIOTECA CIVICA

**Approvato con Deliberazione
del Consiglio Comunale**

n. ⁶⁰ del 29/11/2024

INDICE

Titolo I – Definizione e principi ispiratori

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Identità e natura del servizio
- Art. 3 – Finalità e compiti
- Art. 4 – Stile del servizio

Titolo II – Organizzazione

- Art. 5 – Cooperazione bibliotecaria
- Art. 6 – Sede e funzionamento
- Art. 7 – Personale e direzione
- Art. 8 – Patrimonio

Titolo III – Servizi al pubblico

- Art. 9 – Articolazione dei servizi
- Art. 10 – Accesso alla sede e ai servizi
- Art. 11 – Trasparenza e comunicazione

Titolo IV – Rapporto col territorio

- Art. 12 – La biblioteca e i suoi utenti
- Art. 13 – La biblioteca come snodo di reti
- Art. 14 – Volontariato civico
- Art. 15 – Collaborazioni individuali
- Art. 16 – Uso aperto degli spazi

Titolo V – Norme e regole

- Art. 17 – Comportamento in biblioteca
- Art. 18 – Rispetto degli spazi, delle attrezzature e del patrimonio
- Art. 19 – Servizi di prestito locale e interbibliotecario
- Art. 20 – Servizi multimediali
- Art. 21 - Assistenza, supporto, alfabetizzazione informatica
- Art. 22 – Prestito con consegna a domicilio
- Art. 23 – Ludoteca: giochi in sede e prestito

Disposizioni finali

Titolo I - Definizione e principi ispiratori

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina il servizio comunale della Biblioteca civica (d'ora in avanti biblioteca) in merito ai principi ispiratori, all'organizzazione, all'articolazione dei servizi, ai rapporti col territorio, alle norme di utilizzo, configurandolo come biblioteca di pubblica lettura.
2. Per le regole di utilizzo relative ai servizi di base della biblioteca, relativi alla circolazione del patrimonio, si rimanda al Regolamento del Sistema bibliotecario NordEst Milano, di cui la biblioteca fa parte.

Art. 2 – Identità e natura del servizio

1. La biblioteca è un'istituzione socioculturale ispirata ai principi fondamentali della Costituzione italiana, alle leggi nazionali e regionali in materia, al “Manifesto Unesco per le biblioteche pubbliche” e alle linee guida dell'IFLA (*International Federation of Library Associations and Institutions*, 2002) dal titolo “Il servizio bibliotecario pubblico: linee guida IFLA/Unesco per lo sviluppo”.
2. Le citate fonti normative di riferimento sono unanimi nel riconoscere il diritto di tutte le persone all'informazione, alla documentazione, alla crescita culturale, alla socializzazione, alla partecipazione attiva e allo sviluppo della comunità locale, alla conoscenza e all'apprendimento permanente, allo svago e impiego del tempo libero. La biblioteca si configura come presidio culturale nel territorio, attenta a coglierne i bisogni.
3. La realizzazione concreta di questi diritti orienta e sovrintende l'organizzazione e lo sviluppo nel tempo del servizio, nella consapevolezza che le attività socioculturali e le opportunità formative rivestono una funzione primaria e centrale nello sviluppo della comunità civile.
4. La biblioteca si caratterizza come *biblioteca sociale* in quanto servizio inclusivo, in senso ampio, attivo e dinamico. Non pone distinzione o discriminazione di alcuna natura tra le persone. Dà spazio a collaborazioni di volontari in diverse forme; partecipa a progetti condivisi che siano coerenti con la propria natura e funzione. Progetta e organizza spazi e servizi che siano adeguati alle diverse tipologie di utenza. Si impegna attivamente nella rimozione di ogni genere di impedimento, di qualsiasi natura, che ostacoli l'accesso al servizio; ricerca costantemente forme e modalità per favorire l'ingresso in biblioteca e la fruizione dei servizi a sempre più persone. In particolare, punta attivamente a coinvolgere chi si trovi in situazioni di fragilità o difficoltà, in ragione dell'età (anziani, bambini 0-3 anni); delle condizioni personali (persone non autosufficienti, persone con disagi psichici, con disabilità fisiche, sensoriali e comunicative, temporanee o permanenti), della provenienza (persone non italofone), della condizione e storia (profughi, richiedenti asilo, persone senza fissa dimora). A tal fine si caratterizza come servizio cosiddetto *a bassa soglia*, che limita al minimo indispensabile i requisiti e le condizioni di accesso, di iscrizione, di utilizzo dei servizi e di partecipazione alle iniziative.
5. Assume anche il ruolo di presidio di storia locale, in collaborazione con l'Archivio storico comunale, allo scopo di conservare la memoria della storia cittadina e di promuoverne la conoscenza alle nuove generazioni.

Art. 3 – Finalità e compiti

1. Scopo primario di una biblioteca di pubblica lettura è “offrire risorse e servizi, con una varietà di mezzi di comunicazione, per soddisfare le esigenze individuali e collettive di istruzione, informazione e sviluppo personale, compreso lo svago e il divertimento. Le biblioteche svolgono un

ruolo importante nello sviluppo e nel consolidamento di una società democratica, permettendo a ciascuno di avere accesso a un'ampia e variegata gamma di conoscenze, idee e opinioni" (Linee guida IFLA/Unesco). A tal fine la biblioteca, in coerenza con le linee programmatiche espresse dall'Amministrazione, assume e persegue una serie di compiti, di seguito elencati.

- a) Opera al servizio di tutta la comunità locale, al fine di diffondere, favorire e promuovere la pubblica lettura fin dalla più tenera età, nonché di rispondere ai bisogni informativi delle diverse tipologie di cittadini, mediante la circolazione libera e gratuita di materiali adeguati e aggiornati, nel rispetto dell'imparzialità e del pluralismo.
- b) Cura le proprie raccolte documentali e il loro aggiornamento costante, in funzione dei bisogni socioculturali della cittadinanza, adattandole alle risorse tecnologiche volta per volta disponibili.
- c) Predisporre l'accesso alla consultazione e al prestito gratuito di tutto il materiale e articola i propri servizi per rispondere alle esigenze specifiche delle diverse tipologie di utenza.
- d) Offre spazi e servizi aperti con un orario settimanale. L'Amministrazione può adeguare l'articolazione oraria a fronte di situazioni particolari (ad esempio il periodo estivo, i periodi festivi) e nel rispetto dei vincoli contrattuali.
- e) Garantisce la comunicazione e pubblicizzazione dei servizi e degli eventi, mettendo anche a disposizione nella propria sede le informazioni di comunità, coordinandosi con la Sezione Comunicazione e Ufficio Relazione con il Pubblico.
- f) Organizza, nella propria sede o in altri contesti ritenuti idonei, iniziative di promozione dei servizi, di stimolo alla lettura e all'approfondimento culturale, coordinandosi con la Sezione Cultura, Eventi e Promozione del Territorio.
- g) Allestisce un'apposita sezione dedicata alla documentazione di storia locale e alla promozione della conoscenza del territorio come fondamentale radice identitaria della comunità brugherese.
- h) Costruisce nel suo insieme un punto di riferimento e orientamento, anche mediante un servizio professionale di *reference*, per consentire a tutti i fruitori di trovare risposte ai propri bisogni informativi, formativi e socioculturali.
- i) Garantisce un luogo in cui trovare un contatto umano nella ricerca di risorse informative, in un mondo che è e sarà sempre più digitale, segnato dalle tecnologie, dagli algoritmi, dall'intelligenza artificiale.
- j) Su impulso dell'Amministrazione Comunale, offre opportunità per sviluppare nuove conoscenze, nuovi interessi, nuove modalità di passare il proprio tempo libero, come ad esempio il servizio promosso dalla ludoteca.

Art. 4 – Stile del servizio

1. Lo stile del personale che gestisce i servizi della biblioteca si caratterizza per un approccio accogliente e professionale. Mediante i diversi livelli di responsabilità e le aree di specializzazione, il personale garantisce accuratezza e neutralità nel rispondere alle esigenze e alle richieste degli utenti, nonché nell'accompagnare e orientare ciascuno a trovare risposta al proprio bisogno informativo.

2. Nella relazione con l'utenza, il personale della biblioteca assume un atteggiamento di gentilezza e cordialità, ma anche di fermezza in caso di comportamenti inadeguati, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza, come previsto dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Brugherio.

Titolo II - Organizzazione

Art. 5 – Cooperazione bibliotecaria

1. La biblioteca dal 1986 opera in regime di cooperazione bibliotecaria tramite il Sistema bibliotecario NordEst Milano, in collaborazione con altri Comuni aderenti secondo le forme previste dalla legislazione vigente.
2. Le regole e le norme specifiche dei servizi condivisi in regime di cooperazione bibliotecaria sono concordate a livello di Commissione Tecnica e valgono per tutte le biblioteche appartenenti al Sistema: esse sono reperibili nel Regolamento del Sistema bibliotecario NordEst Milano.
3. Lo scopo della cooperazione bibliotecaria consiste nel garantire l'ampliamento della disponibilità di patrimonio per i propri utenti attraverso adeguati strumenti di prestito interbibliotecario; nel consentire il confronto e lo scambio tra il personale delle diverse biblioteche, la condivisione di buone prassi per lo sviluppo costante della qualità dei servizi, l'organizzazione ottimizzata di occasioni di formazione professionale congiunta; nel permettere di gestire in economia di scala alcune infrastrutture necessarie al funzionamento del servizio (ad esempio il software gestionale e l'automezzo per il trasporto libri); nel consentire la partecipazione a bandi e la progettazione di iniziative condivise.
4. Il sistema bibliotecario di appartenenza partecipa a sua volta alle reti di cooperazione nazionale e internazionale.

Art. 6 – Sede e funzionamento

1. La biblioteca opera in una sede stabilita dall'Amministrazione in base a criteri di piena funzionalità rispetto alle finalità e ai compiti del servizio.
2. Al momento dell'entrata in vigore del presente Regolamento, la sede individuata è nello storico Palazzo Ghirlanda-Silva, in via Italia 27, di proprietà comunale.
3. In quanto servizio comunale, il funzionamento della biblioteca è garantito dal concorso delle attività di diverse sezioni municipali, ciascuna per la propria competenza. In via esemplificativa e non esaustiva concorrono al funzionamento del servizio biblioteca nella sua interezza, oltre al personale della Sezione Biblioteca, il personale degli uffici Personale, Tecnico, Ragioneria, Economato, Comunicazione, Informatica, Segreteria, Protocollo e Archivio, Istruzione, Servizi Sociali, Verde ed Ecologia, Cultura.

Art. 7 – Personale e direzione

1. Il personale della biblioteca, di qualunque livello o area, è inquadrato in profili professionali specifici. La direzione e il coordinamento del personale fanno capo alla figura di un responsabile – Direttore/Direttrice.
2. L'organizzazione interna, o microstruttura, di competenza della Dirigenza di riferimento in accordo con la Direzione, può prevedere la divisione in unità operative, ferma restando l'esigenza sempre prioritaria di garantire il funzionamento complessivo del servizio. Le predette unità operative sono funzionali alla miglior gestione e sviluppo dei servizi della biblioteca e possono riferirsi, in via esemplificativa, a specifiche sottosezioni o servizi quali:
 - la biblioteca ragazzi
 - la biblioteca adulti
 - la ludoteca e il servizio per giovani-adulti
 - i servizi multimediali (videofonoteca, connettività e postazioni multimediali)
 - la sezione per disabilità comunicative
 - la storia locale

- la promozione e la comunicazione
- la gestione amministrativa

3. La Dirigenza di settore, la Direzione e il personale tutto della biblioteca rappresentano l'organo di gestione tecnica del servizio, a cui sono affidate le responsabilità, le competenze e i compiti previsti in questo Regolamento, nelle declaratorie relative ai profili emanate dall'Associazione Italiana Biblioteche, nelle linee-guida IFLA/Unesco per le Biblioteche pubbliche, nel rispetto del regolamento di Organizzazione dell'Ente e del Decreto legislativo 267/2000. In particolare, alla Direzione spetta:

- assicurare il funzionamento dei servizi, esercitando le funzioni scientifiche, tecniche e organizzative inerenti all'attività della Biblioteca;
- vigilare sull'applicazione delle norme contenute nel presente Regolamento, nella Carta delle Collezioni, nella successiva Carta dei servizi e in tutti i documenti emanati dall'Amministrazione pubblica inerenti alla Biblioteca;
- vigilare sull'andamento del servizio anche attraverso le opportune rilevazioni statistiche;
- dirigere e coordinare l'attività del personale assegnato alla sezione nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascun dipendente e dei vincoli contrattuali;
- fornire all'Amministrazione comunale le relazioni e i dati tecnici per l'elaborazione dei programmi annuali e pluriennali e dei relativi bilanci finanziari;
- rapportarsi con le sezioni comunali preposte alle attività che rendono possibile il pieno funzionamento della biblioteca, rubricate all'art. 6. Comma 3) del presente Regolamento;
- partecipare al Tavolo Tecnico dei Direttori del Sistema bibliotecario NordEst Milano;
- dare attuazione alle linee programmatiche dell'Amministrazione

4. Al personale assegnato devono essere garantite costanti occasioni di formazione e di aggiornamento per aumentarne le abilità professionali e le competenze specifiche necessarie alla gestione di un servizio di qualità.

5. Al personale assegnato deve essere consentito, due volte all'anno, di partecipare all'assemblea della Commissione Tecnica del Sistema bibliotecario NordEst Milano, come previsto dalla Convenzione vigente.

Art. 8 – Patrimonio

1. Il patrimonio della biblioteca è costituito dall'insieme di tutte le unità documentarie materiali e immateriali, messe a disposizione del pubblico per gli scopi indicati dall'Art. 3 del presente Regolamento. In via esemplificativa e non esaustiva, è pertanto formato da libri, giornali, riviste, dvd, cd musicali, audiolibri, giochi da tavolo, e-book e altre risorse digitali (audiovisivi, edicola digitale, banche dati), archivi, fotografie, annali, registri e documenti di storia locale.

2. La formazione, l'incremento e la gestione del patrimonio sono normate dalla "Carta delle collezioni" (approvata con Deliberazione di Giunta comunale n. 79/2023), a cui si rinvia integralmente.

TITOLO III - Servizi al pubblico

Art. 9 – Articolazione dei servizi

1. Tutti i servizi erogati dalla biblioteca sono ispirati all'identità, ai criteri e alle finalità indicate negli artt. 2-4 del presente Regolamento. I servizi offerti dalla biblioteca, a titolo non esaustivo, sono:

- esposizione a scaffale aperto del patrimonio librario e documentario

- lettura/ascolto/visione/consultazione/gioco in sede di materiali informativi, cartacei o digitali
- prestito locale e intercomunale di detti materiali, prestito digitale
- consulenza e orientamento bibliografico, anche on line
- attività di promozione della lettura, eventi e iniziative culturali
- uso di spazi per diverse attività, compresa la sala polifunzionale
- prestito a domicilio per specifiche categorie di utenti
- servizio di fotocopiatura e scansione digitale di titoli della biblioteca

2. Per la specificazione dettagliata dei singoli servizi, delle loro caratteristiche, degli standard di erogazione dichiarati si rinvia al documento intitolato *Carta dei servizi*.

Art. 10 – Accesso alla sede e ai servizi

1. La biblioteca in quanto servizio *a bassa soglia* garantisce accesso libero e gratuito alla propria sede, per la fruizione di tutti i servizi messi a disposizione. Si impegna a mettere in atto comportamenti proattivi per estendere la fruizione dei propri servizi a tutte le persone che sono impossibilitate o impedito ad accedervi autonomamente, così da garantire concretamente un accesso allargato e inclusivo. Non pone divieti o limitazioni di alcuna natura, fatti salvi i provvedimenti delle competenti autorità giudiziarie e i provvedimenti di sospensione previsti dal Regolamento del Sistema bibliotecario NordEst Milano.

2. L'iscrizione alla biblioteca è gratuita, aperta a tutte e tutti senza alcuna limitazione, se non l'obbligo di identificarsi con un documento valido, sottoscrivere le regole del servizio e l'accettazione delle indicazioni relative all'utilizzo dei dati personali.

3. L'iscrizione alla biblioteca è consentita anche a enti e associazioni, con l'intestazione della tessera al legale rappresentante o a un suo delegato.

4. Possono iscriversi autonomamente tutti coloro che abbiano compiuto quattordici anni. Per coloro che non li hanno ancora compiuti, è necessaria la firma autorizzatoria di chi ne esercita la responsabilità genitoriale.

5. L'accesso a collezioni speciali o a eventi particolari può richiedere la compilazione di un modulo specifico.

Art. 11 – Trasparenza e comunicazione

1. La biblioteca garantisce la piena trasparenza dei servizi e delle iniziative che offre alla cittadinanza, curandone la comunicazione attraverso la trasmissione di tutte le informazioni utili all'ufficio stampa comunale e mediante i canali cartacei e digitali della biblioteca stessa.

2. La comunicazione e l'informazione possono riguardare tutti gli aspetti del servizio, compresa la promozione attiva e periodica di quelli nuovi o meno conosciuti e utilizzati.

3. La segnaletica in sede deve essere improntata a criteri di semplicità e immediatezza, con particolare attenzione agli utenti con difficoltà comunicative di vario genere.

4. Il Sistema bibliotecario NordEst Milano garantisce ai propri utenti la comunicazione costante e automatizzata della situazione relativa ai prestiti, alle scadenze, alle disponibilità di documenti richiesti da altre biblioteche, ai solleciti per ritardi, alle iniziative delle biblioteche aderenti.

5. Il personale si rende disponibile al pubblico per qualunque informazione o chiarimento in merito a qualsiasi aspetto della biblioteca. Le richieste di informazione possono essere attivate non solo di persona, nella sede della biblioteca, ma anche per telefono, via e-mail, attraverso appositi canali informatizzati (accessibili via internet dal catalogo online) e mediante canali *social*

Titolo IV – Rapporti col territorio

Art. 12 – La biblioteca e i suoi utenti

1. La biblioteca, coerente con la sua natura di *biblioteca sociale*, garantisce svariate forme di partecipazione del pubblico alla costruzione, alla gestione e all'implementazione delle iniziative e dei servizi.
2. In particolare, accoglie e gestisce i suggerimenti di acquisto, relativi all'incremento del patrimonio librario, come normato dalla citata "Carta delle collezioni" cui si rinvia.
3. Offre opportunità di volontariato civico, di cui al successivo art. 14.
4. Accoglie proposte di miglioramento dei servizi avanzate da utenti e cittadini, per poi valutarle secondo i principi generali del presente Regolamento e con la fattibilità concreta in base alle risorse umane, materiali e finanziarie disponibili.
5. Si impegna ad attivare verifiche del soddisfacimento dell'utenza relativamente ai propri servizi con periodicità almeno quinquennale, secondo le modalità stabilite nella Carta dei Servizi.

Art. 13 – La biblioteca come snodo di reti

1. La biblioteca vive integrata con il contesto sociale, economico e culturale del territorio in cui opera, di cui cerca di interpretare le inclinazioni, anticipare i bisogni, sollecitare il coinvolgimento. È innervata nel tessuto locale dando eco, con la sua fisionomia, alla poliedrica anima della città, e per far questo, su impulso dell'Amministrazione, può partecipare a reti territoriali locali, promuovere una cultura dell'interconnessione, della cooperazione, della co-progettazione, favorendo sinergie nel rispetto degli specifici ruoli. Per la sua funzione informativa e in quanto custode della memoria locale presidia la raccolta e la circolazione di conoscenze atte a favorire il radicamento e la coesione sociale della cittadinanza.
2. Previa deliberazione di Giunta, ove necessario, può cooperare con le reti bibliotecarie, culturali, sociali, educative, sportive del territorio, pianificando attività ispirate a uno sviluppo integrale della persona, mediante la partecipazione a bandi, la sottoscrizione di patti, l'adesione a convenzioni o protocolli interistituzionali.
3. In quanto specchio del suo tempo, la biblioteca riflette l'atmosfera culturale della società globalizzata, aprendosi a cooperazioni di livello sovraterritoriale.

Art. 14 – Volontariato civico

1. La biblioteca offre attivamente un ambito di presenza a persone che desiderino collaborare a titolo volontario quale forma di cittadinanza attiva, espressione concreta dei principi costituzionali di solidarietà sociale (art. 2) e di sussidiarietà (art. 118).
2. Il volontariato civico si configura come quell'insieme di attività prestate in modo spontaneo per il solo fine di impegno civile e di solidarietà e come frutto del proprio patrimonio di conoscenze ed esperienze, coerentemente alle disposizioni del D. Lgs n. 117/17 (*Codice del Terzo settore*).
3. La finalità di questa forma di collaborazione consiste nel perseguimento del bene comune, della coesione sociale, del benessere individuale, nonché dei fini istituzionali propri della biblioteca e del miglioramento della qualità dei suoi servizi.
4. Lo svolgimento delle predette attività non prefigura in alcun modo un rapporto di lavoro subordinato con il Comune, né potrà sostituire le specifiche competenze e gli obblighi del personale dipendente, viceversa impegnato in qualità di tutor.

5. L'accesso al volontariato civico è consentito a tutte e tutti coloro che abbiano compiuto sedici anni di età, che risultino idonei allo svolgimento delle attività previste, che non abbiano condanne o procedimenti penali incidenti negativamente nelle relazioni con la P.A. o potenzialmente lesivi dell'immagine della P.A. e che non ricoprano cariche pubbliche nei comuni del Sistema bibliotecario.
6. Entro 90 giorni dall'approvazione del presente Regolamento, viene istituito *l'Albo dei volontari civici della biblioteca civica di Brugherio*
7. In base alle necessità della biblioteca, una volta ogni due anni viene pubblicato un bando in cui sono indicate le attività per le quali è possibile candidarsi; a seguito di un colloquio con la Direzione o suoi delegati, se vi è convergenza e pieno accordo bilaterale tra la biblioteca e i candidati, viene sottoscritto un *Patto di volontariato civico*, che specifica tutti gli aspetti dello svolgimento delle attività (ambito, sede, giorni e orari etc.).
8. Il bando biennale dovrà prevedere la possibilità di candidarsi anche con una propria proposta specifica, ulteriore e diversa rispetto a quelle proposte dalla biblioteca, purché coerente con la natura e gli scopi del servizio. La proposta sarà debitamente discussa nel colloquio successivo e nel caso di esito positivo porterà alla sottoscrizione del patto.
9. La biblioteca può anche ricorrere a un bando straordinario per una chiamata alla collaborazione a specifiche iniziative.
10. Alle persone impegnate nel volontariato civico il Comune garantisce le adeguate coperture assicurative e tutele di salute e sicurezza nello svolgimento delle attività concordate; fornisce inoltre tutte le informazioni e gli strumenti necessari, prevedendo adeguati momenti di formazione.
11. Nello svolgimento delle attività previste nel patto, i volontari civici della biblioteca hanno il dovere di tutelare riservatezza, privacy e segreto d'ufficio, di intrattenere buone relazioni con il personale e con gli utenti, di rappresentare l'ente con senso civico, buona educazione e decoro. Hanno inoltre l'obbligo di portare un cartellino di riconoscimento che li identifichi col proprio nome e la qualifica di volontario e di svolgere il loro compito in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento.
12. Di norma il patto ha la durata di un anno, rinnovabile annualmente se c'è accordo bilaterale, anche su eventuali piccole modifiche. È fatta salva la facoltà del volontario di rinunciare per ragioni personali e della biblioteca di chiudere la collaborazione, per motivi di opportunità e organizzazione o per (eventuali) violazioni di doveri e impegni previsti nel presente Regolamento e nel patto sottoscritto. In entrambi i casi si procede alla cancellazione del nominativo dall'Albo.
13. Tutte le attività dei volontari civici sono svolte senza alcun tipo di compenso, diretto o indiretto. Sono fatte salve forme pubbliche di ringraziamento e il conferimento di doni di modesta entità, come forma di valorizzazione e promozione di questo istituto di cittadinanza attiva. I volontari possono richiedere un'attestazione delle esperienze svolte, in cui non può essere contenuta alcuna valutazione di merito.
14. In prima applicazione transitoria, entro 90 giorni dall'approvazione del presente Regolamento, la biblioteca convoca i volontari e le volontarie già presenti e attivi, per proporre loro la sottoscrizione del Patto. Entro due anni da questa prima sottoscrizione, la biblioteca indice il primo bando aperto alla cittadinanza.

Art. 15 – Collaborazioni individuali

1. La biblioteca è aperta alle diverse forme di collaborazione a titolo individuale previste dalle normative vigenti, quali ad esempio: servizio civile universale, leva civica, percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO), stage universitari, borse lavoro, borse sociali, lavori socialmente utili (LSU), lavori di pubblica utilità (LPU), progetti utili alla collettività (PUC).

2. Valuta la possibilità concreta di accoglienza e la sostenibilità, predispone i relativi progetti, collabora con i competenti uffici comunali deputati alla gestione delle convenzioni, nomina i tutor di riferimento, verifica l'andamento della collaborazione in costante relazione coi referenti degli enti convenzionati (scuole, università, centri socioeducativi etc).

Art. 16 – Uso aperto degli spazi

1. La biblioteca ospitata a Palazzo Ghirlanda si distribuisce in diversi *open space* tra n. 3 piani e n. 3 soppalchi, con n. 3 soli spazi isolabili: alla data attuale si tratta della sala che ospita la ludoteca, del soppalco d'ingresso e della sala polifunzionale.

2. Con l'eccezione della Sala polifunzionale, il cui utilizzo è normato dal *Regolamento di utilizzo delle sale comunali* a cui si rimanda, si stabilisce che alcuni spazi isolabili o porzioni di *open space* possano essere messi a disposizione di gruppi informali di cittadine e cittadini purché per attività coerenti con i principi ispiratori del presente Regolamento e con la natura del servizio.

3. Le attività devono essere gratuite, aperte a tutti, rispettose delle funzionalità degli ambienti, adeguatamente pubblicizzate. La proposta d'uso può essere avanzata alla Direzione della biblioteca da parte di un portavoce che autocertifichi di rappresentare l'intero gruppo.

3. Il portavoce e la Direzione sottoscrivono un accordo che delinea le attività, le finalità dell'iniziativa, la cadenza e gli spazi specifici destinati, le modalità concrete e le regole di rispetto e convivenza con le altre attività e i servizi già presenti in biblioteca.

4. In prima applicazione transitoria, entro 90 giorni dall'approvazione del presente Regolamento, la biblioteca convoca i gruppi informali già presenti per verificare la sussistenza delle condizioni dell'accordo.

5. In riferimento alla Sala polifunzionale, la biblioteca cura la manutenzione e l'implementazione delle attrezzature necessarie (tra cui microfoni e impianto audio, schermo e videoproiettore); istruisce al corretto uso gli altri uffici comunali ed altri soggetti che siano stati autorizzati all'utilizzo. Salvo diverse disposizioni, del presidio della sala è responsabile l'ufficio comunale competente che organizza l'evento.

Titolo V – Norme e regole

Art. 17 – Comportamento nella biblioteca

1. Tutti gli utenti della biblioteca sono tenuti al rispetto delle regole, delle persone presenti, del personale, della sede, degli arredi e attrezzature, nonché dei materiali che costituiscono il patrimonio della biblioteca.

2. I frequentatori sono tenuti a mantenere un contegno consono con il servizio, in modo da non causare disturbo agli altri utenti né impedire in alcun modo che tutti possano usufruire degli spazi e dei servizi, al fine di mantenere un clima di convivenza civile, di rispetto e collaborazione, in particolare nel confronto delle persone in situazioni più fragili.

3. I comportamenti predetti dovranno conformarsi alla specifica destinazione dei diversi spazi, che in base alla funzionalità prevedono diverse gradazioni di silenzio, differenti ad esempio tra le sale studio, la sala ragazzi e la ludoteca.

4. In caso di comportamenti non consoni alle norme e alle regole previste, l'utente sarà richiamato dal personale in servizio, in modo adeguato all'età e alla situazione concreta. Se il comportamento persisterà, l'utente verrà allontanato temporaneamente dalla biblioteca ed eventualmente sospeso dai servizi bibliotecari. In caso di utente minorenni, la Direzione può prendere contatto con chi ne esercita la responsabilità genitoriale per segnalare le violazioni. Se i

comportamenti dovessero perpetrarsi nonostante i richiami e i provvedimenti indicati, o avessero una natura di particolare gravità, il personale in servizio contatterà le forze dell'ordine.

Art. 18 – Rispetto degli spazi, delle attrezzature e del patrimonio

1. Gli utenti sono tenuti a utilizzare spazi, attrezzature e materiale documentario in modo adeguato alla loro destinazione. In particolare, gli utenti sono tenuti alla massima cura del patrimonio in consultazione o prestito, restituendolo sempre nelle stesse condizioni in cui lo hanno trovato. In particolare, è vietato sottolineare con qualsiasi mezzo i libri.
2. Ogni danno dovrà essere risarcito. In caso di smarrimento o danneggiamento di un documento della biblioteca preso in prestito si rimanda al Regolamento del Sistema bibliotecario NordEst Milano.

Art. 19 – Servizi di prestito locale e interbibliotecario

1. Il patrimonio della biblioteca è a disposizione di tutte e tutti, per la consultazione e il prestito. Alcuni materiali possono essere, per motivate ragioni, riservati alla sola consultazione in sede, come opportunamente indicato nel catalogo della biblioteca.
2. Il prestito è esteso a tutto il patrimonio documentario del Sistema bibliotecario NordEst Milano ed è regolato per durata e quantità dal Regolamento di Sistema, cui si rinvia. Il servizio di prestito è esteso al patrimonio di altri sistemi bibliotecari con cui il sistema di appartenenza stipuli accordi e convenzioni.
3. Prestito e restituzione possono essere fatti in qualsiasi biblioteca del Sistema bibliotecario NordEst Milano.
4. La biblioteca garantisce la ricerca di documenti presso altri sistemi bibliotecari, nazionali e internazionali, mediante apposite convenzioni di reciprocità. Per questo servizio può essere richiesta all'utente la copertura dei costi di spedizione dalla e per la biblioteca che presta il documento.

Art. 20 – Servizi multimediali

La biblioteca offre il servizio di accesso a Internet mediante postazioni di rete o connettività Wi-Fi e l'utilizzo di postazioni multimediali per l'uso di programmi informatici, la visione o l'ascolto di supporti audio-visivi.

1. L'accesso a Internet è consentito a tutti gli utenti maggiori di anni 18 (diciotto). Per i minorenni è necessaria l'esplicita autorizzazione, mediante la firma sull'apposito modulo, da parte di chi ne esercita la responsabilità genitoriale.
2. Il servizio è utilizzabile dagli utenti iscritti al Sistema bibliotecario NordEst Milano, con tessera attiva e credenziali personali, accedendo alle postazioni messe a disposizione all'interno della biblioteca, per adulti e ragazzi oppure mediante l'accesso al Wi-Fi comunale, attraverso un proprio dispositivo.
4. Il servizio è gratuito, previa iscrizione alla biblioteca. Il sistema informatico della biblioteca registra l'accesso, il tempo di utilizzo, il numero di stampe, nel rispetto delle disposizioni legislative in materia di tutela della privacy.
5. Per l'utilizzo delle postazioni in sede è previsto un tetto di ore massimo giornaliero, a garanzia della possibilità per tutti di accedere al servizio, prorogabile a richiesta per altre due ore, se non vi sono altri utenti in attesa.
6. Di norma, l'utilizzo di ciascuna postazione è consentito a massimo due utenti per volta. Se un gruppo ha l'esigenza di lavorare insieme, ad esempio per svolgere una ricerca scolastica, chiede l'autorizzazione ai bibliotecari in servizio, seguendone le indicazioni.

7. La biblioteca si riserva di applicare appositi filtri che impediscano la navigazione su siti che abbiano contenuti violenti, pornografici, discriminatori e in generale non siano consoni alla natura del servizio e alla presenza in sede di minori.
8. La biblioteca, non avendo alcun controllo sulle risorse consultate dall'utente, non risponde della qualità dell'informazione reperita. Può coadiuvare le ricerche abbonandosi a sistemi che monitorano e rendono nota la qualità dei servizi informativi dei siti. Su richiesta dell'utente e nei limiti delle disponibilità del personale in servizio, può garantire brevi affiancamenti per orientare nelle modalità di ricerca verso fonti che siano affidabili.
9. Le postazioni sono dotate di altri servizi informatici, quali ad esempio programmi per la visione di materiali audiovisivi o l'ascolto di cd musicali e pacchetti *office*. L'utilizzo è gratuito. Per salvare i dati è possibile ricorrere a strumenti di archiviazione che siano compatibili con le attrezzature presenti e disponibili.
10. Le postazioni multimediali sono collegate a un servizio di stampa, per il cui utilizzo è prevista una tariffa specifica, riportata nella Delibera di ricognizione delle tariffe approvata annualmente dal Consiglio Comunale.
11. La biblioteca mette inoltre a disposizione un servizio di scansione con invio del documento in formato pdf a un indirizzo di posta elettronica dell'utente a titolo gratuito, nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, e un servizio di fotocopie a pagamento di soli materiali della biblioteca, nel rispetto dei limiti di legge a tutela del diritto d'autore.

Art. 21 – Assistenza, supporto, alfabetizzazione informatica

1. Compatibilmente con le risorse disponibili, la biblioteca offre un servizio di affiancamento breve per l'accesso alle postazioni multimediali e la risoluzione di eventuali impedimenti (tessera scaduta, password non valida, etc.)
2. Gli utenti possono richiedere un appuntamento di un'ora, in giorno e ora da concordare, per un affiancamento finalizzato all'alfabetizzazione di base sui servizi multimediali, informatici e di rete, nonché sull'utilizzo delle risorse digitali del patrimonio bibliotecario (quali e-book ed edicola digitale) e sui criteri per valutare l'affidabilità delle fonti informative in rete.
3. Il servizio è gratuito per tutti gli utenti iscritti alla biblioteca.

Art. 22 – Prestito con consegna a domicilio

1. La biblioteca si impegna in un servizio gratuito di consegna e ritiro di materiali a domicilio di persone, residenti o domiciliate a Brugherio, che abbiano compiuto i 75 anni o che si trovino, indipendentemente dall'età, in situazioni invalidanti, nonché alle persone che prestino loro assistenza.
2. Le prenotazioni dei titoli da ricevere in prestito si effettuano per telefono; il numero massimo di prestiti è di cinque documenti; la durata del prestito varia a seconda della tipologia dei documenti, come riportato nel Regolamento del Sistema bibliotecario NordEst Milano.
3. Le consegne di norma sono effettuate una volta alla settimana, per tutti i mesi dell'anno.
4. Il servizio di consegna può essere allargato anche ad altre tipologie di utenti e/o strutture del territorio comunale, come le scuole, gli asili nido e le residenze socioassistenziali, compatibilmente con le risorse assegnate.

Art. 23 – Ludoteca: giochi in sede e prestito

1. Il servizio denominato *ludoteca* è allestito in uno spazio debitamente allestito per favorire l'esperienza del gioco da tavolo per diverse fasce d'età, a partire dai 3 anni.
2. L'orario di apertura del servizio si basa sulla garanzia di un presidio qualificato da parte di personale capace di offrire consulenza nella scelta, nella spiegazione e nello svolgimento del gioco.
3. Gli utenti sono tenuti alla cura dei giochi messi a disposizione, verificando prima di tutto che la confezione del gioco sia integra e completa. In caso di mancanza di componenti del gioco, l'utente è tenuto a segnalarla tempestivamente ai bibliotecari, altrimenti sarà ritenuto responsabile dello smarrimento o della presenza di componenti rotte o rovinate.
4. Il prestito dei giochi da tavolo è gratuito ed è riservato esclusivamente in loco agli iscritti al Sistema bibliotecario Nord-est di Milano. I giochi da tavolo possono essere presi in prestito esclusivamente negli orari di apertura del servizio.
5. La restituzione può essere fatta alle postazioni self-check o ai banchi della biblioteca. È vietato l'utilizzo del box esterno di restituzione.
6. L'utente è tenuto a restituire il gioco nelle stesse condizioni in cui lo ha preso in prestito, cioè integro e completo. Tutti i giochi in rientro dal prestito vengono controllati. L'utente è personalmente responsabile dei danni o dello smarrimento dei pezzi che compongono il gioco. In caso di danneggiamento o di smarrimento del gioco o di una componente di esso, l'utente ha l'obbligo di riacquisto del gioco. Qualora non fosse reperibile sul mercato, l'utente è tenuto all'acquisto di un gioco analogo per valore, espressamente indicato dal ludotecario.

Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività dell'atto deliberativo di approvazione del medesimo ed abroga tutti i regolamenti e le consuetudini riguardanti le materie disciplinate dal regolamento medesimo o in contrasto con lo stesso.
2. Viene pubblicato sul sito del Comune e pubblicizzato adeguatamente in biblioteca.