

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

### **Art. 1 – Finalità del Servizio**

Il Comune di Barlassina, attraverso la biblioteca comunale Alberto Bertoni, garantisce il diritto primario dei cittadini al libero accesso, alla conoscenza e all'informazione e promuove la crescita culturale per assicurare l'esercizio pieno dei diritti di cittadinanza e di consapevole partecipazione alla vita della comunità, rendendo così "effettiva la libertà e l'eguaglianza".

La biblioteca comunale svolge un ruolo fondamentale anche come luogo della memoria locale, nel quale è venuto a sedimentarsi il patrimonio di sapere e di conoscenza che la comunità ha saputo esprimere o ha potuto acquisire nel corso della sua storia

Essa è il centro informativo locale che si propone di rendere disponibile ogni genere di conoscenza, nei limiti delle proprie finalità informative non specialistiche. Tutti sono liberi di frequentare la biblioteca e di utilizzarne le risorse ed i documenti. I compiti della biblioteca pubblica sono l'accesso all'informazione, il supporto a percorsi formativi e auto-formativi, la promozione culturale e della lettura, la tutela e la promozione della memoria storica locale; queste attività sono rivolte a tutte le fasce d'età, ad associazioni ed istituzioni attive localmente.

A tal fine, la biblioteca comunale fa propri i principi ispiratori del "Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche", (1994), delle Linee Guida IFLA/UNESCO per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico (2001) e del Codice Deontologico del bibliotecario (AIB 1997)

Per potenziare la propria offerta e per garantire un maggiore livello di qualità dei servizi al pubblico, la biblioteca comunale di Barlassina aderisce a **BRIANZABIBLIOTECHE**, condividendo e accettando regole e procedure di servizio comuni nonché standard di risorse e impostazioni metodologiche espresse nella Convenzione di **BRIANZABIBLIOTECHE** e nel documento "Linee guida per la redazione di regolamenti e carte dei servizi delle biblioteche", approvato dalla Conferenza dei Sindaci del Sistema Bibliotecario **BRIANZABIBLIOTECHE** in data 17.07.2020.

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

I servizi della biblioteca sono forniti secondo criteri e modalità che si ispirano a fonti normative e tecniche ufficiali ed autorevoli, che riconoscono come fondamentali i seguenti principi:

- a) Uguaglianza
- b) Imparzialità e continuità
- c) Partecipazione
- d) Efficienza ed efficacia
- e) Separazione delle funzioni
- f) Professionalità
- g) Cooperazione bibliotecaria
- h) Autonomia dell'utente
- i) Ampiezza, aggiornamento e pluralismo delle raccolte documentarie
- j) Lavoro di rete sul territorio
- l) Attenzione alla qualità e all'innovazione nei servizi

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

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

Il patrimonio della biblioteca civica è costituito da:

- materiale librario e documentario presente nelle raccolte della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, regolarmente registrato dagli operatori della biblioteca negli archivi informatici gestiti collettivamente da **BRIANZABIBLIOTECHE**.
- attrezzature tecniche ed informatiche e arredi in dotazione alla biblioteca;
- immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio e le raccolte documentarie.

### **Art. 4 - Incremento del patrimonio documentario**

L'incremento del patrimonio documentario deriva:

- dall'acquisto di libri, periodici e altro materiale documentario effettuato, sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità;
- dai doni, se accettati dal responsabile della biblioteca sulla base di valutazioni tecniche sul valore informativo dei materiali, sulla coerenza tematica con il resto della raccolta e sull'effettivo interesse di materiali donati da parte dell'utenza;
- da scambi di materiali concordati con altri istituti bibliotecari.

Gli indirizzi di sviluppo della raccolta documentaria vengono definiti dal responsabile anche in osservanza a quanto definito dai documenti programmatici di **BRIANZABIBLIOTECHE** 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 o tramite delibera dell'organo competente .

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico o per l'obsolescenza del suo contenuto non assolva più alla funzione informativa sarà con le stesse procedure scaricato dall'inventario, eliminato o ceduto ad altri soggetti che ne facciano utile uso, secondo modi e procedure definite 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 d'opera o per le quote di adesione a **BRIANZABIBLIOTECHE**

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

Una relazione programmatica è predisposta dal Dirigente del Servizio in vista della formazione del bilancio preventivo. In essa sono indicati gli obiettivi del Servizio, in termini

di attività ordinaria e di progetti speciali, le risorse necessarie al raggiungimento di tali obiettivi, gli strumenti di verifica dei risultati. Il conto consuntivo della gestione trascorsa, dimostrante il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, è predisposto onde facilitare il controllo di gestione sull'attività della biblioteca.

## **SEZIONE C) PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE**

### **Art. 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 in osservanza a quanto previsto dal DGR n.7/16909 del 26.3.2004 ad oggetto: "Definizione dei profili professionali e di competenza degli operatori delle biblioteche di Ente Locale e di interesse locale, in attuazione dell'art.4 c.131 lettera J della L.R. n.1 del 5.1.2000".

### **Art. 9 – Reclutamento personale di ruolo**

Il reclutamento esterno del personale di ruolo destinato al Servizio Bibliotecario avviene tramite concorso pubblico o tramite mobilità di personale tra enti pubblici. I requisiti d'accesso e le modalità concorsuali così come le procedure di trasferimento sono stabilite dalla normativa nazionale e regionale in materia e da regolamenti comunali. L'assegnazione di personale interno in mobilità è preceduta da una selezione mirante ad accertarne l'attitudine, seguita da una fase di formazione e addestramento.

### **Art. 10 – Direzione tecnica del Servizio**

Il responsabile del servizio è 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 di **BRIANZABIBLIOTECHE**.

Il responsabile redige la relazione previsionale e consuntiva di bilancio.

### **Art. 11 - 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. 12 - Criteri ispiratori del servizio bibliotecario pubblico**

Il servizio bibliotecario è istituito e organizzato secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

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

Le regole di servizio – al fine di armonizzarsi con quelle delle altre biblioteche dell'area di cooperazione – si conformano a quanto stabilito dagli Organi Politici e Tecnici di **BRIANZABIBLIOTECHE**.

### **Art. 13 - Orario di apertura al pubblico**

Con apposito atto amministrativo è stabilito l'orario settimanale e annuale di apertura al pubblico della biblioteca comunale. L'apertura è articolata sulle fasce di orario che consentano ad ogni categoria di utenti il più ampio utilizzo dei servizi, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Ente e della dotazione di personale.

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

### **Art. 14 – Servizi della biblioteca**

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

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

Sono sottoposti a tariffa i servizi volti a soddisfare richieste specifiche personalizzate e i servizi aggiuntivi a quelli di base che, per la loro natura o per tipo di fornitura, comportino costi supplementari interni o esterni, anche connessi all'utilizzazione di tecnologie particolari.

Le tariffe degli eventuali servizi a pagamento sono definiti dalla Giunta Comunale ed esposti al pubblico.

Le modalità di erogazione dei servizi bibliotecari possono essere periodicamente aggiornate dal Direttore del Settore, in armonia con le decisioni assunte a livello di sistema bibliotecario, sia per adeguarle alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative del servizio.

Servizi garantiti dalla biblioteca e articolati nella carta dei servizi:

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

## **Art. 15 – Forme di comunicazione e partecipazione**

### **COMUNICAZIONI BIBLIOTECA-UTENTE**

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

Le modalità di comunicazione utilizzate dalla biblioteca sono attualmente:

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

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

In particolare i dati personali:

- sono trattati in modo equo e legale e sono custoditi, controllati e aggiornati;
- sono raccolti per scopi espliciti e leciti ed utilizzati di conseguenza per garantire l'accesso e l'utilizzo dei servizi bibliotecari e le relative comunicazioni personali, nonché per l'elaborazione di statistiche ed analisi gestionali;
- in nessun caso potranno essere utilizzati a scopo di spamming, né ceduti a terzi ad eccezione dei soggetti autorizzati da **BRIANZABIBLIOTECHE** a svolgere attività necessarie per la gestione e, la conseguente fruizione dei servizi bibliotecari;
- i bibliotecari si ritengono vincolati al segreto professionale per quanto riguarda i materiali fruiti dagli utenti, salvo specifica e formalizzata richiesta dell'Autorità Giudiziaria.

### **COMUNICAZIONI UTENTE-BIBLIOTECA**

Le biblioteche di **BRIANZABIBLIOTECHE** mettono a disposizione dell'utente differenti canali di comunicazione, oltre al contatto diretto in biblioteca, per consentire e favorire l'utilizzo dei propri servizi. Ad esempio:

- il portale web, i servizi *on-line* e la posta elettronica
- i servizi telefonici (con operatore o messaggistica)
- l'apposita modulistica (proposte d'acquisto, suggerimenti e reclami)

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

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

In particolari occasioni, con l'obiettivo di analizzare l'uso del servizio e di pianificarne lo sviluppo ed il miglioramento, potranno essere effettuate indagini qualitative.

### **DIRITTI E DOVERI**

Tutti i soggetti coinvolti, a qualunque titolo, nella gestione e nell'utilizzo della biblioteca assumono precisi impegni e godono di diritti e doveri.

### **LE AMMINISTRAZIONI COMUNALI**

Le amministrazioni comunali si impegnano a garantire la disponibilità delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie al funzionamento ottimale della biblioteca in relazione alle dimensioni e alle necessità del territorio di riferimento, alle scelte politico-finanziarie complessive e agli impegni assunti con l'adesione a **BRIANZABIBLIOTECHE**.

Le amministrazioni garantiscono inoltre la presenza di personale professionalmente qualificato e quantitativamente adeguato ad un servizio di buona qualità.

## **IL PERSONALE DELLA BIBLIOTECA**

I bibliotecari devono garantire e promuovere il libero accesso al patrimonio documentario di **BRIANZABIBLIOTECHE** svolgendo una funzione di mediazione tra le richieste degli utenti e le informazioni disponibili attraverso i servizi bibliotecari.

L'accesso ai servizi bibliotecari deve essere garantito in modo professionale, imparziale, cortese e riservato.

## **GLI UTENTI**

Gli utenti si impegnano a rispettare le regole della biblioteca (scadenze, orari, ecc.), le norme di comportamento indispensabili per garantire la qualità del servizio (cortesia, correttezza, responsabilità, silenzio) ed un'adeguata fruizione degli spazi pubblici e si impegnano a trattare con cura documenti e attrezzature utilizzate.

## **RECLAMI**

Per qualsiasi disservizio e malfunzionamento che impedisca o limiti la fruizione dei servizi della biblioteca sono previste procedure di reclamo. La direzione risponderà con la massima celerità, e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione del reclamo, rimuovendo, quando possibile, le cause all'origine del disservizio.

Le biblioteche di **BRIANZABIBLIOTECHE** predispongono apposita modulistica a disposizione degli utenti per facilitare l'inoltro dei reclami.

### **Art. 16 - Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti**

L'utente può sottoporre alla Direzione proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio. L'Utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario dandone gli estremi in apposita modulistica. A tali proposte di acquisto sarà data motivata risposta entro 30 giorni. L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio compilando l'apposita modulistica di cui all'art.15 e/o indirizzando al Responsabile della Biblioteca una lettera firmata, cui sarà data risposta entro 30 giorni.

### **Art. 17 – Sollecito per la restituzione di materiali in prestito e pagamenti per ritardata riconsegna del materiale preso in prestito**

Il servizio di prestito prevede un tempo massimo di utilizzo del documento al termine del quale il materiale deve essere riconsegnato in biblioteca affinché possa essere utilizzato da altri utenti. Di norma è garantito ad ogni utente la possibilità di chiedere il rinnovo del prestito, ossia una dilazione del termine di riconsegna.

Al fine di garantire la corretta e tempestiva circolazione del materiale documentario, la biblioteca si impegna a realizzare una sistematica attività di sollecito dei documenti non restituiti entro i termini, tramite comunicazioni personalizzate agli utenti ritardatari.

In base alla convenzione con BrianzaBiblioteche approvata dall'Assemblea dei Sindaci in data 17/07/2020, la mancata restituzione di un documento non comporta il pagamento di una sanzione pecuniaria, ma la sospensione dal servizio per un numero corrispondente ai giorni di ritardo. Le tempistiche di restituzione delle diverse tipologie di documenti sono indicate nella Carta dei Servizi della Biblioteca.

L'eventuale mancato sollecito per la restituzione del materiale preso in prestito non dà titolo all'utente di contestare o evitare la sospensione del servizio.

Qualora l'utente ritenga non esatti i rilievi mossi dalla biblioteca nei suoi confronti rispetto alla mancata riconsegna del materiale, potrà fare reclamo scritto al Responsabile di Servizio, il quale provvederà a verificare la situazione e darà risposta all'Utente entro 30 giorni lavorativi, specificando in quale modo dovrà essere regolarizzata la situazione.

#### **Art. 18 - 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 e ai relativi servizi delle biblioteche di **BRIANZABIBLIOTECHE**.

### **SEZIONE E) RAPPORTI ISTITUZIONALI**

#### **Art. 19 – 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 (Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta Comunale, specifiche Commissioni Consiliari previste dallo Statuto del Comune); tale attività avviene nel rispetto delle prerogative istituzionali affidate alla biblioteca pubblica

#### **Art. 20 – Commissione Biblioteca-Cultura; Associazioni di utenti e volontari**

La Commissione, di nomina della Giunta Comunale, è così composta:

- Il sindaco o suo delegato componente di diritto con funzioni di Presidente;
- n.6 membri in rappresentanza del Consiglio Comunale, nel rispetto delle minoranze, scelti anche al di fuori dei propri componenti ;
- n.2 membri in rappresentanza degli utenti.
- Bibliotecario responsabile con compiti di consulenza;

Il Direttore del Sistema bibliotecario intercomunale o suo delegato può partecipare se richiesto, a titolo consultivo, alle sedute della Commissione.

L'Amministrazione Comunale indice le elezioni per la designazione dei 2 membri in rappresentanza degli utenti. Per tale elezione sono elettori attivi e passivi gli iscritti alla Biblioteca che abbiano compiuto il 18° anno di età e siano residenti nel Comune di Barlassina. Per avere diritto di voto l'iscrizione deve essere stata compiuta almeno un mese prima della data fissata per le elezioni .

Coloro che intendono presentare le loro candidature devono farlo entro il 15° giorno precedente le elezioni incluso. Ogni elettore può votare soltanto un candidato.

Durante la prima seduta della Commissione, convocata dal Sindaco, il Presidente nomina fra i suoi componenti un Vicepresidente che lo sostituisca in caso di assenza o di impedimento.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate da un funzionario o da un impiegato comunale incaricato dal Comune.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione.

I componenti della Commissione possono essere rieletti, preferibilmente per un massimo di due mandati consecutivi

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno tre volte l'anno opportunamente cadenziate e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta 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 5 giorni di calendario prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza .

Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. Pur considerando che la commissione ha valore esclusivamente consultivo, qualora venga richiesto da qualcuno dei suoi membri di mettere al voto un oggetto di discussione, il voto sarà a maggioranza semplice. Anche il bibliotecario responsabile avrà diritto di voto.

Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca e del Comune.

I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare le decisioni prese e le eventuali dichiarazioni per le quali sia chiesta espressamente la messa a verbale. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti alla Commissione e dalla medesima approvati nella seduta successiva.

Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale e alle vigenti disposizioni del Testo Unico Legge Comunale e Provinciale.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della biblioteca e della cultura;
- di verifica sull'attuazione degli stessi e sull'applicazione dei regolamenti;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze

La biblioteca comunale di Barlassina 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 - la biblioteca si impegna a:

- realizzare specifici momenti d'informazione e comunicazione sulle politiche di servizio e sui piani di attuazione dei propri programmi, anche a carattere sistemico;
- valutare ipotesi di collaborazione per la realizzazione di progetti di promozione della lettura e di sviluppo dei servizi bibliotecari, qualora tali progetti rispecchino le priorità e le linee d'indirizzo definite dall'Amministrazione e siano conformi al ruolo istituzionale della biblioteca pubblica e alle politiche del Sistema Bibliotecario.



In presenza dei citati requisiti e concordando comuni politiche di collaborazione tra Biblioteca e Associazione, potranno definirsi – nell'autonomia decisionale dell'Amministrazione Comunale – specifici progetti o più stabili forme di convenzionamento.

## **SEZIONE F) DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 21 – Aspetti non disciplinati dal regolamento**

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti Comunali e della legislazione regionale e nazionale

### **Art. 22 – Diffusione e comunicazione del regolamento**

Il presente regolamento é composto da 23 articoli.

Copie del regolamento, dei provvedimenti interni del Servizio e di quelli condivisi con il Sistema Bibliotecario che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico saranno esposti in apposito albo presso la biblioteca.

### **Art. 23– Abrogazione del precedente regolamento**

È abrogato il precedente Regolamento della Biblioteca, approvato con atto del Consiglio Comunale n. 58 del 18/02/2011.

## **Legenda dei Termini Utilizzati**

### **DOCUMENTO**

Con il termine documento si intende qualsiasi materiale informativo presente in biblioteca, indipendentemente dalla sua tipologia o natura. Di conseguenza documento è sinonimo di libro, giornale, cd, dvd, ecc. L'insieme dei documenti di una biblioteca prende il nome di raccolta, collezione o patrimonio documentario. La descrizione dei documenti che costituiscono la raccolta di una biblioteca sono resi visibili ed individuabili grazie al catalogo o OPAC di BRIANZABIBLIOTECHE che contiene tutti i documenti delle singole biblioteche.

I documenti, in base a proprie caratteristiche o eventi di movimentazione, possono assumere stati permanenti o temporanei:

Disponibili al prestito

Disponibili solo al prestito locale

Esclusi dal prestito

In fase di catalogazione

In transito verso altra biblioteca

In prestito ma prenotabili

Queste informazioni sono riportate dal Catalogo OPAC

### **PRESTITO**

Attività attraverso la quale l'utente ottiene l'uso esclusivo e temporaneo del materiale documentario di proprietà della biblioteca. La durata del prestito varia in base al tipo di materiale (libri, riviste, CD, DVD, ecc.).

### **RINNOVO**

È l'opzione che consente all'utente di prolungare la durata di un prestito già in carico sulla sua tessera. Modalità e tempistiche di rinnovo sono indicati sulla Carta dei Servizi.

#### PRENOTAZIONE

È l'opzione che consente di ottenere il prestito di un materiale già in uso da parte di un altro utente, non appena il precedente utilizzatore lo riconsegna. Se sul medesimo materiale esistono più prenotazioni, vengono gestite code di prenotazioni ordinate sulla base della cronologia delle richieste. Al rientro del materiale prenotato la biblioteca provvederà a comunicare all'utente la disponibilità del documento per il ritiro. In qualsiasi momento è possibile cancellare una prenotazione – in biblioteca o tramite i servizi online. La durata di un prestito, originato da una prenotazione, decorre a partire dal momento del ritiro del materiale in biblioteca. Un libro prenotato rimane a disposizione per il ritiro 7 giorni dalla data di comunicazione all'utente della disponibilità per il ritiro. Dopo tale periodo decade la prenotazione.

#### RICHIESTA

LA richiesta di prestito è il servizio che consente all'utente di entrare in possesso di tutti i documenti disponibili al prestito, presenti nel catalogo di BRIANZABIBLIOTECHE. Le richieste di prestito possono essere inoltrate direttamente dall'utente, attraverso i servizi online, oppure con la collaborazione di un bibliotecario. L'utente può scegliere liberamente presso quale biblioteca di BRIANZABIBLIOTECHE ricevere e consegnare il materiale richiesto.