**COMUNE DI CASTELLAZZO BORMIDA
PROVINCIA DI ALESSANDRIA**

REGOLAMENTO
della
BIBLIOTECA COMUNALE

INDICE

Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 - Finalità	3
Art. 3 - Patrimonio bibliografico e documentario	3
Art. 4 - Fondi per il funzionamento della Biblioteca Comunale.....	4
Art. 5 - Personale della Biblioteca Comunale.....	4
Art. 6 - Organi della Biblioteca Comunale	5
Art. 7 - Consiglio Generale di Biblioteca. Composizione e attribuzioni	5
Art. 8 - Funzionamento del Consiglio Generale di Biblioteca	6
Art. 9 - Eventi ed attività culturali. Gruppo di lavoro	7
Art. 10 - Accesso e fruizione dei servizi della Biblioteca Comunale.....	7
Art. 11 - Modalità di ammissione al prestito	8
Art. 12 - Esclusione dal prestito	8
Art. 13 – Prescrizioni.....	9
Art. 14 - Cooperazione interbibliotecaria.....	9
Art. 15 - Prestito Interbibliotecario.....	9
Art. 16 - Consultazione dei documenti conservati nell' Archivio Storico Comunale (ASCCB)	10
Art. 17 – Riproduzione del materiale.....	10
Art. 18 - Servizio di informazione e assistenza all'utenza	11
Art. 19 - Carta dei Servizi.....	11
Art. 20 - Valutazione della qualità dei servizi	11
Art. 21 - Forme di partecipazione degli utenti	12
Art. 22 - Tutela dei dati personali.....	12
Art. 23 - Forme di pubblicità.....	12
Art. 24 - Entrata in vigore - Abrogazioni.....	12
Art. 25 - Norma di rinvio	12

Art. 1 - Oggetto

1. Oggetto del presente regolamento è la disciplina dell'attività della Biblioteca Comunale di Castellazzo Bormida, istituita con deliberazione consiliare n. 84 del 19/11/1976 a norma della L.R. n. 78 del 19/12/1978, intitolata "*Francesco Poggio*".

Art. 2 - Finalità

1. La Biblioteca Comunale eroga un servizio in favore della collettività con le seguenti finalità:
 - a) conservare e valorizzare il patrimonio bibliografico;
 - b) diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
 - c) stimolare e organizzare l'attività di educazione permanente;
 - d) favorire l'attuazione del diritto allo studio;
 - e) garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo e documentario di altro tipo, nonché degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio della Biblioteca Comunale;
 - f) incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere manoscritte o a stampa, di materiale audiovisivo nonché di documenti di interesse locale;
 - g) adottare le iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.

Art. 3 - Patrimonio bibliografico e documentario

1. Al fine di raggiungere le finalità di cui al precedente articolo 2), la Biblioteca Comunale è dotata di patrimonio bibliografico e documentario, che comprende:
 - a) pubblicazioni costituenti fondo documentale originario della Biblioteca, compresi i documenti facenti parte dell'Archivio Storico Comunale;
 - b) tutte le pubblicazioni, in formato cartaceo o digitale, successivamente acquisite al patrimonio bibliotecario per acquisto, dono e scambio;
 - c) cataloghi, archivi bibliografici;
 - d) fototeca digitale comunale, istituita con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 10.09.2007, il cui utilizzo è disciplinato da apposito regolamento.
2. Il patrimonio bibliografico e documentario viene regolarmente aggiornato, inventariato e catalogato, secondo gli standard nazionali e internazionali.

3. A tale scopo la biblioteca è dotata del registro cronologico di entrata, dell'inventario topografico e del catalogo alfabetico per autori, oltre a cataloghi per i materiali speciali (fotografie, periodici, cassette, dischi, ecc.).
4. I libri vengono sistemati in scaffalatura aperta secondo la classificazione decimale Dewey.

Art. 4 - Fondi per il funzionamento della Biblioteca Comunale.

1. Le spese necessarie per il funzionamento della Biblioteca Comunale trovano allocazione in appositi interventi del bilancio di previsione annuale.
2. I fondi necessari al funzionamento della Biblioteca Comunale potranno essere incrementati con finanziamenti provenienti dalla Regione Piemonte o da altri Enti Pubblici e/o privati.

Art. 5 - Personale della Biblioteca Comunale

1. La Biblioteca Comunale costituisce, nell'ambito dei Servizi alla persona, "ufficio" ai sensi del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Il funzionamento della Biblioteca Comunale è affidato al Responsabile dell'Ufficio di Biblioteca, con il coordinamento del Responsabile Servizi alla Persona.
3. Il Responsabile dell'Ufficio di Biblioteca, in particolare:
 - a) propone al Consiglio di Biblioteca l'incremento delle risorse bibliografiche della Biblioteca Comunale, allo scopo di fornire più pronta ed efficace risposta alle esigenze informative dei cittadini, tenendo presente i bisogni di ogni fascia di età e categoria di lettori;
 - b) cura l'aggiornamento e l'ordinamento delle catalogazione e la tenuta dei registri e degli inventari; è consegnatario dei volumi, dei materiali audiovisivi, informatici e digitali, dell'altro materiale documentario, delle attrezzature, di eventuali oggetti di carattere storico e artistico, e vigila sulla conservazione e il buon uso dei medesimi;
 - c) dà attuazione al programma di attività culturali approvato dalla Giunta Comunale;
 - d) tiene i contatti con gli enti che operano nell'ambito del Comune in campo culturale ed in particolare con le scuole;
 - e) si mantiene in costante contatto con gli Uffici regionali competenti, curando in particolare l'inoltro agli stessi di apposte istanze intese all'ottenimento di contributi per il funzionamento della Biblioteca Comunale;

- f) partecipa in funzione di verbalizzante e senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio Generale di Biblioteca.
4. Previa stipula di apposite convenzioni, è prevista la possibilità di ospitare presso la Biblioteca studenti in stage aziendale o soggetti in borsa-lavoro.

Art. 6 - Organi della Biblioteca Comunale

1. Sono organi della Biblioteca Comunale:
- a) il Consiglio Generale di Biblioteca;
 - b) il Presidente del Consiglio Generale di Biblioteca

Art. 7 - Consiglio Generale di Biblioteca. Composizione e attribuzioni

1. Sono componenti del Consiglio Generale di Biblioteca con diritto di voto:
- a) tre rappresentanti delle associazioni di carattere culturale iscritte all'albo delle associazioni del Comune di Castellazzo Bormida , designati dalle associazioni stesse;
 - b) un insegnante , rappresentante del mondo della scuola, designato dal Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "G. Pochettino";
 - c) tre rappresentanti degli utenti, designati dall'assemblea degli iscritti al prestito;
 - d) tre consiglieri comunali di cui due designati dal capogruppo consiliare di maggioranza ed uno designato dai capigruppo consiliari di minoranza;
 - e) tre esperti di cui due designati dal capogruppo consiliare di maggioranza ed uno designato dai capigruppo consiliari di minoranza.
 - f) il Direttore responsabile del notiziario comunale o suo delegato.
2. E' altresì componente del Consiglio Generale di Biblioteca, senza diritto di voto e con funzioni di verbalizzazione, il Responsabile dell'Ufficio di Biblioteca.
3. I membri del Consiglio Generale di Biblioteca sono nominati con deliberazione di Giunta Comunale sulla base delle designazioni effettuate dai soggetti di cui al comma 1) del presente articolo.
4. Il mandato del Consiglio Generale di Biblioteca ha durata pari a quella del Consiglio Comunale.
5. I membri del Consiglio Generale di Biblioteca sono rieleggibili.
6. Il Consiglio di Biblioteca ha le seguenti attribuzioni:
- a) vigila sul funzionamento della Biblioteca;

- b) propone alla Giunta Comunale gli indirizzi di politica culturale nonché i criteri per l'utilizzo dei finanziamenti regionali o di altri enti , l'incremento delle attrezzature e dell'arredamento della Biblioteca Comunale;
- c) delibera in ordine all'incremento delle risorse bibliografiche della Biblioteca, su proposta del Responsabile dell'Ufficio di Biblioteca;
- d) presenta al Consiglio Comunale, entro il 15 settembre di ogni anno, una relazione sull'attività svolta e da svolgere per l'anno successivo, a norma dell'art. 6 comma 2) L.R. n. 78/1978;
- e) propone all'Amministrazione Comunale i giorni e gli orari di apertura al pubblico e stabilisce il periodo di chiusura per l'inventario e l'eventuale disinfezione e disinfestazione del materiale;
- f) propone al Consiglio Comunale le eventuali modifiche o aggiornamenti al regolamento e fornisce pareri non vincolanti sulle modifiche eventualmente proposte dall'Amministrazione Comunale;
- g) decide i criteri per lo scambio dei duplicati e per lo scarico e lo scarto del materiale non più idoneo alle finalità dell'istituto, previo parere scritto dell'Ufficio Regionale competente;
- h) propone al Consiglio Comunale l'accettazione o il rifiuto di lasciti a favore della Biblioteca;
- i) collabora con le scuole e con gli organismi culturali e ricreativi presenti sul territorio per l'organizzazione di manifestazioni, spettacoli e, più in generale, della politica culturale e ricreativa del Comune.
- j) formula proposte ed indicazioni in ordine all'informatizzazione del sistema bibliotecario.

Art. 8 - Funzionamento del Consiglio Generale di Biblioteca

1. La prima seduta del consiglio di Biblioteca successiva alla costituzione è convocata dal sindaco e presieduta dal componente più anziano d'età tra i due componenti consiglieri di maggioranza.
2. Nella prima seduta, prima di procedere a qualsiasi altro atto, il Consiglio elegge il presidente al proprio interno, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti.

3. Con le medesime modalità di cui al precedente comma 2, il Consiglio, dopo l'elezione del Presidente, elegge un vice presidente per i casi di assenza e/o impedimento del presidente.
4. Il Consiglio di Biblioteca si riunisce regolarmente almeno una volta ogni tre mesi su convocazione del presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti.
5. Le riunioni del Consiglio di Biblioteca sono valide quando è presente la maggioranza dei suoi componenti.
6. Le decisioni del Consiglio di Biblioteca sono validamente assunte quando vengono adottate dalla maggioranza dei voti rappresentati dai consiglieri presenti.
7. Ciascun consigliere ha a disposizione un voto. In caso di parità di voti prevale quello del presidente.

Art. 9 - Eventi ed attività culturali. Gruppo di lavoro

- 1) Il Presidente del Consiglio Generale di Biblioteca ed il Direttore responsabile del notiziario comunale lavorano in collaborazione al fine di organizzare eventi culturali ed attività per promuovere una crescita culturale e locale, anche con il supporto di un gruppo di lavoro costituito per la singola iniziativa/evento e nominato dai predetti responsabili, composto da persone competenti nei settori interessati dalle iniziative.
- 2) E' possibile cercare forme di collaborazione continuativa od occasionale con altri soggetti a livello provinciale, regionale e nazionale.
- 3) Per eventi ed attività si intendono gruppi di lettura, seminari, presentazioni di libri, dibattiti, spettacoli ed ogni altra attività utile a realizzare gli intenti di cui al comma 1.

Art. 10 - Accesso e fruizione dei servizi della Biblioteca Comunale

1. La Biblioteca Comunale dovrà rimanere aperta, di regola, non meno di cinque giorni alla settimana per un totale minimo di 20 ore settimanali, tenendo conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione.
2. Eventuali chiusure anticipate, modificazioni dell'orario e sospensioni del servizio, a qualsiasi causa le stesse siano attribuibili, dovranno, di norma, essere rese note all'utenza con apposito avviso esposto al pubblico almeno il giorno prima.
3. I servizi di accesso, consultazione e prestito sono totalmente gratuiti.

4. L'accesso alla Biblioteca e la fruizione del servizio di consultazione sono liberi a tutti, fatte salve particolari cautele da osservarsi nella consultazione del materiale raro e di pregio, oltre a un comportamento che non disturbi gli altri frequentatori.

Art. 11 - Modalità di ammissione al prestito

1. Sono ammessi al prestito tutti i residenti nel territorio del Comune, che ne presentino domanda su apposito modulo, corredata da un documento di identità. Per i minori di anni 15 la richiesta dovrà essere corredata dall'assenso del genitore o di chi ne fa le veci.
2. Il Responsabile dell'Ufficio di Biblioteca può derogare a quanto disposto nel precedente comma 1 nel senso di ammettere al prestito soggetti non residenti nel Comune, previa valutazione della motivazione della richiesta.
3. All'atto dell'accettazione della domanda di prestito vengono rilasciate all'utente una tessera di iscrizione con numerazione progressiva ed un avviso contenente gli orari della Biblioteca Comunale.
4. La tessera d' iscrizione al prestito è strettamente personale, salvo casi di deroga espressamente autorizzati dal Responsabile dell'Ufficio di Biblioteca.
5. Il prestito viene di regola limitato a due volumi per volta.
6. In base a criteri di opportunità, da valutarsi al momento della richiesta, il Responsabile dell'Ufficio di Biblioteca ha facoltà di derogare al limite di prestito di cui al precedente comma 5.
7. La durata del prestito di regola è determinata in 20 giorni.
8. E' consentito il rinnovo del prestito per ulteriore periodo non superiore a giorni 10, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della medesima pubblicazione.

Art. 12 - Esclusione dal prestito

1. Sono esclusi dal prestito:
 - a) manoscritti;
 - b) dizionari;
 - c) enciclopedie;
 - d) cataloghi;
 - e) pubblicazioni rare e di pregio;
 - f) opere in cattivo stato di conservazione;
 - g) Il materiale audiovisivo;

- h) I materiali in formato digitale, ivi compresi quelli costituenti dotazione della Fototeca Digitale Comunale.
2. Sono ammesse deroghe a favore di enti pubblici e privati dietro richiesta scritta e supportata da specifica motivazione (a titolo esemplificativo: per mostre o per pubblicazioni).
 3. Le opere escluse dal prestito sono concesse in visione a tutti gli utenti interessati, sotto la diretta sorveglianza del Responsabile dell'Ufficio di Biblioteca.

Art. 13 – Prescrizioni

1. Gli utenti sono tenuti a comunicare ogni cambiamento di indirizzo, a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri ed a restituirle entro la data di scadenza o anche prima, quando ne siano richiesti dal Responsabile dell'Ufficio di Biblioteca.
2. Il materiale della Biblioteca Comunale deve essere usato con cura e diligenza.
3. I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali danni riscontrati al materiale concesso in prestito.
4. In caso di smarrimento il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, anche ricorrendo al mercato antiquario, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera, di valore venale non inferiore. Nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno a norma di legge.
5. L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale, decade automaticamente dal prestito, fermi restando l'applicazione dei rimedi di legge in ordine al risarcimento del danno.

Art. 14 - Cooperazione interbibliotecaria

1. Il Comune di Castellazzo Bormida, avvalendosi della Biblioteca Comunale, al fine di ampliare e potenziare le funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con Biblioteche, archivi, agenzie culturali, anche attraverso la stipula di apposite convenzioni e accordi di programma.

Art. 15 - Prestito Interbibliotecario

1. In attuazione di quanto disposto nel precedente articolo 15, la Biblioteca Comunale svolge un regolare servizio di prestito interbibliotecario in condizioni di reciprocità con le altre biblioteche.

**Art. 16 - Consultazione dei documenti conservati nell' Archivio Storico Comunale
(ASCCB)**

1. L'accesso alla consultazione del materiale dell'Archivio Storico Comunale annesso alla Biblioteca Comunale è consentito, nei limiti previsti dalla normativa vigente, per motivi di studio o ricerca, previa autorizzazione rilasciata dal Responsabile dell'Ufficio di Biblioteca.
2. Il servizio è gratuito e non è richiesta l'iscrizione alla Biblioteca.
3. Il servizio è attivo, su prenotazione, nell' orario d'apertura della Biblioteca Comunale. L'utente che desidera consultare un documento dell'Archivio Storico Comunale dovrà compilare apposito modulo; dovrà inoltre osservare rigorosamente le norme d'uso indicate dal personale.
4. Nel caso di pubblicazioni o tesi di laurea prodotte con contributo di materiale d'archivio è fatto obbligo di lasciarne una copia in deposito presso la Biblioteca.
5. È possibile la riproduzione fotografica o fotostatica dei documenti, sempre che il Responsabile dell'Ufficio di Biblioteca lo ritenga compatibile con lo stato di conservazione e le caratteristiche del materiale.
6. Per la riproduzione fotografica occorre presentare domanda motivata e seguire rigorosamente le disposizioni indicate.
7. Il Responsabile dell'Ufficio di Biblioteca garantisce un servizio di consulenza e supporto per le ricerche.

Art. 17 – Riproduzione del materiale

1. Sono consentite riproduzioni parziali delle opere a stampa nel rispetto della normativa sulla tutela del diritto di autore vigente in materia.
2. La riproduzione di materiale antico e di pregio va effettuata con le debite cautele, tenuto conto anche del suo stato di conservazione. Si richiama a tale proposito quanto disposto nel comma 5 del precedente articolo 17 in ordine al materiale conservato nell' Archivio Storico Comunale.
3. E' comunque escluso dalla duplicazione tutto il materiale che ne possa risultare danneggiato, in primo luogo i giornali particolarmente delicati.
4. Le modalità di riproduzione dei materiali fotografici contenuti nella Fototeca Digitale Comunale sono disciplinati dal regolamento sulla Fototeca Digitale Comunale.

Art. 18 - Servizio di informazione e assistenza all'utenza

1. Il personale in servizio fornisce un servizio di assistenza continua e qualificato per le ricerche informative, documentarie, storiche e di consulenza bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e metodologie più adeguate anche di tipo informatico.
2. L'assistenza e l'informazione sono garantite ad utenti che si rivolgono alla Biblioteca Comunale in via prioritaria per posta elettronica ed, in subordine, con altre modalità di comunicazione (fax, lettera ecc).
3. Il Responsabile dell'Ufficio di Biblioteca si adopera per promuovere il coordinamento dei servizi informativi con altre biblioteche e servizi aventi la medesima finalità, al fine di perseguire una maggiore efficienza, efficacia ed economia del servizio stesso. Si richiama in proposito quanto disposto nell'art. 15 del presente regolamento in ordine alla cooperazione interbibliotecaria.

Art. 19 - Carta dei Servizi

1. Il Responsabile del Servizio, in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio di Biblioteca, predispone la "Carta dei Servizi della Biblioteca", con la quale sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e specifici di erogazione dei servizi offerti dalla Biblioteca Comunale.
2. La Carta dei Servizi viene approvata dalla Giunta Comunale e portata a conoscenza dei cittadini attraverso il sito istituzionale del Comune e con eventuali ulteriori modalità ritenute idonee.
3. La Carta dei Servizi viene aggiornata periodicamente ed adeguata alle esigenze degli utenti ed alle condizioni organizzative del servizio.

Art. 20 - Valutazione della qualità dei servizi

1. Al fine di valutare l'efficienza e l'efficacia dei servizi resi, il Responsabile dell'Ufficio di Biblioteca, con il coordinamento del Responsabile del Servizio, è tenuto a svolgere periodicamente apposite verifiche mediante sondaggi e con utilizzo di adeguati indicatori.
2. Annualmente vengono messi a disposizione dei cittadini i risultati delle verifiche di cui al precedente comma 1, in modo tale che gli stessi siano informati circa i livelli qualitativi del servizio reso all'utenza.

Art. 21 - Forme di partecipazione degli utenti

1. Le forme di collaborazione e di partecipazione all'attività di Biblioteca da parte degli utenti iscritti al prestito e delle associazioni culturali operanti sul territorio comunale sono assicurate attraverso l'organismo di cui all'art. 7 del presente Regolamento.

Art. 22 - Tutela dei dati personali.

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30.06.2003 recante: *“codice in materia di protezione dei dati personali”*.

Art. 23 - Forme di pubblicità

1. Il Comune adotta le iniziative idonee per assicurare la più ampia conoscenza del presente regolamento.
2. Ai fini di cui al comma 1, il regolamento, successivamente alla sua entrata in vigore, sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune e dell'entrata in vigore sarà dato avviso sul notiziario comunale *“Castellazzo Notizie”*.
3. Copia del presente Regolamento rimarrà depositato presso l'Ufficio di Biblioteca comunale affinché gli utenti possano prenderne visione.

Art. 24 - Entrata in vigore - Abrogazioni

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 51 comma 3 del vigente Statuto Comunale, le modifiche al presente Regolamento entreranno in vigore successivamente alla pubblicazione per giorni 15 della relativa deliberazione di approvazione.

Art. 25 - Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle norme di legge vigenti in materia.

- **Deliberazione di approvazione:** C.C. n. 48 del 31/08/2009, pubblicata all’Albo Pretorio Comunale dal 02/09/2009 al 16/09/2009, esecutiva dal 12/09/2009;
 - **Ripubblicazione Regolamento (giorni quindici):** dal 17/09/2009 al 01/10/2009.
 - **Entrata in vigore:** 02/10/2009.
-

- **Deliberazione di modifica:** C.C. n. 20 del 30/09/2016, pubblicata all’Albo Pretorio Comunale dal 04/10/2016 al 18/10/2016, esecutiva dal 14/10/2016;
 - **Entrata in vigore:** 19/10/2016.
-

- **Deliberazione di modifica:** C.C. n. 14 del 01/06/2024, pubblicata all’Albo Pretorio Comunale dal 03/06/2024 al 17/06/2024, esecutiva dal 13/06/2024.
- **Entrata in vigore:** 18/06/2024.