



REGOLAMENTO

**DELLA BIBLIOTECA CIVICA
DI ALESSANDRIA**

***Approvato con Deliberazione del Consiglio
Comunale n.123 del 06/10/2008***

PRINCIPI GENERALI

Art. 1- La Biblioteca Civica è un servizio della città di Alessandria gestito dal Comune in forma diretta quale strumento di realizzazione dei fini statutari dell'ente in ordine alla valorizzazione del patrimonio culturale della comunità, della sua storia e delle tradizioni locali, alla diffusione dell'informazione, alla promozione dello sviluppo culturale dei cittadini e alla partecipazione alle attività di educazione permanente.

Per raggiungere tali finalità la biblioteca è impegnata a rimuovere ogni ostacolo derivante da condizioni di difficoltà per cause personali o sociali, compreso l'abbattimento delle barriere architettoniche. Questo al fine di assicurare a tutti il pieno esercizio del diritto di accesso alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e all'informazione.

La biblioteca acquisisce materiali che rappresentano tutti i punti di vista politici, ideali e religiosi senza operare né accettare censure o limitazioni rispetto al dovere di informare e documentare.

Art. 2- Compiti della Biblioteca Civica sono:

- acquisire un patrimonio di documenti su diversi supporti – a stampa, su supporto magnetico, in formato elettronico e telematico – che, integrandosi con gli altri patrimoni bibliotecari locali non di proprietà comunale, offra ai cittadini tutte le opportunità di studio, documentazione, informazione, lettura di piacere;
- organizzare il patrimonio tramite l'esercizio professionale delle attività di catalogazione e indicizzazione e la sua conservazione nel tempo secondo criteri standard differenziati a seconda dei materiali;
- organizzare il servizio di fruizione attraverso l'allestimento di spazi adeguati, dotati delle necessarie strutture e attrezzature, la definizione dei criteri di accesso ai servizi al pubblico, la gestione dei servizi di prestito, di consulenza in sede e di quanto di seguito specificato relativamente ai servizi;
- promuovere la lettura e il libro presso il pubblico reale e potenziale, attraverso azioni di ogni tipo, in sede e fuori sede;
- assicurare la tutela degli archivi storici acquisiti e conservati dalla Biblioteca.

Costituiscono obiettivi specifici:

- curare in particolare il pubblico dei ragazzi, per creare un'abitudine alla lettura fin dalla tenera età, allestendo sale e patrimonio loro riservati e collaborando a fini promozionali con gli istituti scolastici di ogni ordine;
- contribuire all'educazione lungo tutto l'arco della vita, collaborando con gli istituti rivolti all'istruzione e all'aggiornamento culturale degli adulti e degli anziani;
- organizzare patrimonio e servizi in funzione dell'interesse per l'identità culturale locale e insieme dell'apertura verso le altre culture, favorendo in questo modo sia la conservazione dell'identità specifica che l'interrelazione.

Art. 3- La Biblioteca Civica coopera con le altre biblioteche locali, gli archivi e le istituzioni culturali, gli enti locali, la Regione, le Università, sulla base delle leggi vigenti, nazionali e regionali.

Tra le collaborazioni con gli altri enti ed istituti che operano a livello locale, la Biblioteca Civica privilegia il rapporto con gli istituti scolastici di ogni ordine.

Allo stesso scopo collabora con l'Assessorato alle Politiche per la Famiglia, Politiche Educative per progetti comuni, legati alla promozione della lettura.

Nell'esercizio delle attività, le biblioteche operano nel rispetto degli standard professionali definiti a livello nazionale e internazionale.

Le attività della biblioteca hanno come riferimenti il *Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche*, il *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, la legislazione sulle autonomie

locali, i principi sull'erogazione dei servizi dettati dal governo centrale, la legislazione regionale sulle biblioteche, lo Statuto comunale.

Art. 4- Per raggiungere gli scopi di cui agli artt. 1 e 2 la Biblioteca è dotata di una serie adeguata di fondi librari e altro materiale consistente in periodici, manoscritti, documenti multimediali, documenti archivistici, attrezzature audiovisive ed informatiche, arredi speciali.

Il patrimonio documentario viene regolarmente incrementato mediante:

- acquisto di libri, periodici e altro materiale effettuato sulla base delle disponibilità e del bilancio comunale e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti;
- doni, accettati con disposizione del funzionario responsabile del Servizio Biblioteca in caso di beni di modesta entità e con apposita deliberazione della Giunta Comunale in caso di donazioni di rilevante valore economico.

Tale materiale viene registrato nel registro cronologico di entrata della Biblioteca.

Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più alla funzione informativa sarà scaricato periodicamente dall'inventario con atto della Giunta Comunale, su proposta del funzionario responsabile del Servizio Biblioteca e previa autorizzazione della Soprintendenza beni librari della Regione Piemonte.

Art. 5- Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inserite risorse ed interventi di spesa intestati al Servizio Biblioteca.

Le entrate per la biblioteca derivano in primo luogo da risorse autonome dell'ente che assume gli oneri finanziari per il personale, per i locali, per gli arredi e le attrezzature, per l'incremento del patrimonio, le spese di gestione e quelle per iniziative culturali della biblioteca stessa.

Altre entrate possono derivare da contributi di Regione, Provincia, altri enti o privati.

Art. 6- La biblioteca articola la propria struttura operativa sulla base dell'utenza prevista e della tipologia del materiale documentario che caratterizza le diverse raccolte.

La creazione di nuove strutture viene disposto dalla Giunta Comunale.

Il Servizio Biblioteca costituisce uno dei servizi in cui è articolata la Direzione Cultura e Turismo ed è diretta da un funzionario responsabile, secondo le modalità fissate dal *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*.

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 specifici delle biblioteche e degli archivi, previsti dagli accordi contrattuali e dalle leggi vigenti, necessari al funzionamento dei servizi relativi alle aree fondamentali di studio e ricerca, al trattamento scientifico dei documenti, alla gestione fisica delle raccolte, ai rapporti con l'utenza.

Le modalità ed i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico del personale della Biblioteca sono stabiliti nel rispetto della normativa generale vigente per gli enti locali.

Il personale parteciperà alle attività di formazione ed aggiornamento che saranno previste dall'Amministrazione.

Per prestazioni particolari o per progetti speciali a termine potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterne previste dalle norme vigenti.

Art. 7- Il Consiglio di Biblioteca è così composto:

- L'Assessore alla Cultura, componente di diritto
- Il Direttore della Direzione Cultura e Turismo, componente di diritto

- L'Assessore alle Politiche per la famiglia, Politiche educative (o suo delegato), componente di diritto
- Il funzionario responsabile del Servizio Biblioteca, componente di diritto
- Cinque consiglieri comunali, indicati dal Consiglio comunale
- Un dirigente scolastico della scuola di base, o suo delegato, indicato dai dirigenti scolastici delle scuole di Alessandria
- Un dirigente scolastico della scuola superiore, o suo delegato, indicato dai dirigenti scolastici delle scuole superiori di Alessandria
- Due rappresentanti delle biblioteche universitarie, indicati dai rettori delle facoltà alessandrine dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale e del Politecnico di Torino
- Due rappresentanti degli utenti della biblioteca designati tra gli abituali frequentatori dagli utenti stessi con votazione segreta
- Un rappresentante del personale della biblioteca, eletto in seno al personale stesso.

I componenti del Consiglio di Biblioteca sono nominati dal Sindaco e durano in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina del nuovo Consiglio.

I membri del Consiglio di Biblioteca sono rieleggibili.

Qualora un membro del Consiglio di Biblioteca risulti assente per tre volte consecutive senza giustificazione sarà dichiarato decaduto e sostituito con le procedure sopraindicate.

Art. 8- Il Consiglio di Biblioteca, come primo atto dopo la sua costituzione, elegge al suo interno il Presidente. Non possono ricoprire tale carica l'Assessore alla Cultura, il Direttore della Direzione Cultura e Turismo, l'Assessore alle politiche per la famiglia, politiche educative, il funzionario responsabile del Servizio Biblioteca ed il rappresentante del personale.

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce di regola ogni sei mesi, su convocazione del Presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Il Consiglio di Biblioteca propone al Consiglio Comunale gli indirizzi dei programmi di attività culturale della Biblioteca, ha compiti propositivi e consultivi, verifica la realizzazione dei programmi e della Carta dei Servizi, esprime una valutazione sulla relazione generale di fine anno, nonché pareri e proposte in ordine all'acquisto di libri e periodici.

Il Consiglio si occupa di stabilire i necessari collegamenti con l'utenza in modo da esprimerne le esigenze, formula inoltre un parere consultivo sui giorni e gli orari di apertura, le tariffe per i servizi a pagamento, le proposte di attività presentate anche da terzi.

Il Consiglio di Biblioteca può proporre eventuali modifiche al presente regolamento.

Art. 9- L'erogazione di servizi della Biblioteca si ispira al principio dell'uguaglianza dei diritti degli utenti: non si operano in nessun caso distinzioni in base a età, sesso, razza, religione, opinioni politiche; tiene conto dei particolari bisogni delle minoranze di ogni tipo, adattando il più possibile i servizi alle esigenze specifiche.

Si ispira a principi di semplificazione e informalità: riduce al minimo le procedure e facilita in ogni modo l'accesso di tutti. Non sono posti vincoli all'accesso ai servizi, tranne quelli che derivano dalla necessità di salvaguardia del patrimonio e di rispetto dei diritti di tutti gli utenti.

Il servizio è prestato in osservanza a principi di efficacia, efficienza ed economicità.

L'orario di apertura al pubblico, che non sarà inferiore alle 36 ore settimanali, è fissato secondo principi di facilitazione all'accesso per tutte le categorie di utenti, e tenuto conto dell'orario delle altre biblioteche cittadine come pure delle direttive locali e generali relative all'apertura dei servizi.

I servizi forniti dalle biblioteche sono gratuiti per quanto riguarda la consultazione in sede e il prestito a domicilio.

Sono invece a pagamento, secondo criteri fissati da atti della Giunta comunale, le riproduzioni di materiali della Biblioteca eseguite con qualsiasi mezzo, le copie su carta o su supporto magnetico tratte da archivi elettronici, il prestito interbibliotecario.

Art.10- La Biblioteca Civica attua con continuità interventi di promozione della lettura e dell'uso delle biblioteche, con l'obiettivo duplice di raggiungere il pubblico dei non lettori e dei lettori deboli per far crescere i livelli cittadini di accesso alla lettura, e di offrire a chi già legge opportunità di scambio e accrescimento culturale.

Le iniziative sono dirette con particolare attenzione al pubblico dei ragazzi, tramite apertura di rapporti con gli istituti scolastici e proposte rivolte alle famiglie.

Interventi specifici sono indirizzati al pubblico potenziale non abituato alla frequentazione delle biblioteche, come gli anziani e gli adulti di bassa scolarità.

La Biblioteca Civica informa gli utenti circa le modalità di prestazioni dei servizi, e in dettaglio:

- rende note le condizioni tecniche ed economiche di accesso ai servizi, pubblicando materiali informativi in ordine ai singoli servizi, deliberate dalla Giunta Comunale su proposta della Biblioteca;
- rende pubblici gli esiti delle verifiche compiute sull'andamento dei servizi;
- informa tempestivamente sulle eventuali variazioni nelle modalità di prestazione dei servizi.

La Biblioteca Civica intrattiene rapporti con le associazioni culturali della città, con le quali collabora a fini di promozione della lettura. Sarà privilegiato il rapporto con le eventuali associazioni costituite fra utenti della biblioteca.

ORDINAMENTO INTERNO

Art. 11- **Generalità**

Le procedure relative all'ordinamento interno sono le seguenti:

- Incremento (acquisti, doni, scambi,)
- Catalogazione, classificazione, soggettazione, tenuta e aggiornamento dei cataloghi
- Collocazione (preparazione dei materiali documentari e loro sistemazione a scaffale oppure nell'area espositiva)
- Conservazione e revisione.

Le serie di procedure sopra elencate avranno un' idonea corrispondenza nell'organizzazione interna.

Art. 12- **Procedure dell'incremento**

L'incremento delle raccolte può avvenire tramite acquisti, doni, scambi e diritto di stampa. Le procedure interne relative all'incremento sono di competenza del bibliotecario incaricato dal funzionario responsabile del Servizio Biblioteca.

Spetta al bibliotecario incaricato:

- Ricevere e trattare il materiale accettato in dono e curare i rapporti con i donatori
- Esaminare i moduli di proposta di acquisto compilati dai lettori
- Predisporre gli ordini di libri e altri materiali e curare i rapporti con i fornitori
- Ricevere i materiali ordinati e curare le registrazioni nel registro cronologico di entrata;

- Curare la raccolta delle opere in continuazione
- Accertare l'integrità e la buona qualità di tutto il materiale pervenuto.

Le serie di procedure sopra elencate avranno un' idonea corrispondenza nell'organizzazione interna.

Art. 13- *Registrazione*

Ad ogni unità bibliografica e ad ogni singolo documento multimediale deve essere assegnato un distinto numero di registro cronologico di entrata.

La procedura di registrazione prevede l'annotazione dei seguenti dati:

- data di ingresso
- provenienza (acquisto, scambio, dono, diritto di stampa)
- classificazione assegnata al supporto
- descrizione bibliografica del documento.

Il numero di entrata assegnato ad ogni documento entrato a far parte del patrimonio della biblioteca deve essere impresso sul supporto cui si riferisce.

Art. 14- *Bollatura ed etichettatura*

Tutti i documenti devono essere contrassegnati con un bollo recante il nome della Biblioteca Civica. Il bollo deve essere impresso sul frontespizio e nel margine interno di una pagina determinata del testo.

Anche i documenti multimediali devono essere contrassegnati, senza danno, con il bollo della Biblioteca Civica.

Su ogni documento vengono applicati il numero cronologico d'entrata e due etichette adesive con l'indicazione della collocazione e con il codice a barre interno

Art.15- *Acquisti*

Il bibliotecario incaricato compila periodicamente gli elenchi per gli acquisti di libri e documenti multimediali sulla base di una programmazione annuale, approvata dal funzionario responsabile del Servizio Biblioteca, tenendo conto delle disponibilità economiche, delle indicazioni contenute nel bilancio, delle richieste degli utenti, delle caratteristiche demografiche della popolazione del territorio e delle esigenze di sviluppo ed aggiornamento delle raccolte esistenti, nel rispetto della fisionomia della biblioteca che, per ragioni storiche e per rispetto verso l'utenza specializzata, non può essere alterata o snaturata.

Qualsiasi utente, ente o associazione può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca - anche utilizzando gli appositi moduli o registri. Le proposte vengono accolte, previa valutazione favorevole del bibliotecario incaricato e in conformità ai criteri indicati nel comma precedente.

Art. 16- *Donazioni*

Volumi o altri materiali offerti in dono alla biblioteca sono accettati o respinti dal funzionario responsabile del Servizio Biblioteca a sua discrezione e in collaborazione con il bibliotecario incaricato, dopo averne attestata l'utilità o meno per la biblioteca stessa. In caso di donazioni di consistenti quantità di volumi o fondi librari o intere biblioteche, la decisione sarà presa dal funzionario responsabile del Servizio Biblioteca, acquisito il parere della Giunta Comunale.

Art.17- *Archivio regionale della produzione editoriale piemontese*

La Biblioteca Civica di Alessandria è istituto depositario dei documenti della produzione editoriale regionale ai sensi della vigente normativa in materia (L.n.106 del 15.4.2004 *Norme relative al deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati ad uso*

pubblico, DPR n.252 del 3.5.2006 *Regolamento recante norme in materia di deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati ad uso pubblico*, Decreto del Ministero per i beni e le attività culturali del 2.12.2007 *Individuazione degli istituti depositari dei documenti della produzione editoriale*). Pertanto la Biblioteca Civica di Alessandria ha l'obbligo di raccogliere, conservare, catalogare e rendere consultabili le copie dei libri, opuscoli, pubblicazioni periodiche, carte geografiche e topografiche, atlanti, manifesti, musica a stampa realizzati dai soggetti obbligati al deposito.

Le procedure connesse con l'adempimento dei suddetti obblighi avranno un'adeguata corrispondenza nell'organizzazione interna.

Art.18- *Procedure catalografiche e di collocazione*

Il sistema classificatorio applicato dalla biblioteca è la Classificazione Decimale Dewey con utilizzazione delle tavole originali nell'edizione più recente. Lo schema di classificazione deve essere a disposizione del pubblico in tutte le sale a scaffale aperto; inoltre, su ogni scaffale e ripiano, deve essere approntata apposita segnaletica per facilitare gli utenti nella ricerca dei libri.

Il catalogo elettronico a disposizione del pubblico permette la ricerca semplice dei dati attraverso le seguenti chiavi di accesso:

- autore
- titolo
- argomento
- editore
- ricerca libera

Attraverso la selezione della ricerca avanzata è inoltre possibile affinare l'interrogazione del catalogo attivando ulteriori filtri e parametri

I libri e gli altri materiali possono essere collocati:

- a scaffale aperto secondo la classificazione o, nelle sezioni di narrativa, alfabeticamente per autore
- a scaffale chiuso, nei depositi, ordinati per formato o nel rispetto delle segnature storicamente in uso.

Art. 19- *Interventi di prevenzione, conservazione e tutela*

Per garantire la tutela del patrimonio librario e archivistico sono eseguiti controlli periodici sul medesimo e laddove le condizioni lo richiedano, si provvede prontamente ai necessari interventi di prevenzione e conservazione

Particolare cura sarà assicurata alle attività finalizzate alla migliore conservazione del patrimonio librario appartenente al fondo antico e al fondo locale.

Art. 20- *Movimento dei documenti*

Ogni documento, prelevato dai depositi a qualsiasi titolo, deve essere immediatamente sostituito, in modo stabile ed evidente, con il modulo giustificativo del prelievo, compilato chiaramente in tutte le sue parti.

Il procedimento suddetto deve essere seguito anche per i documenti risultati mancanti o smarriti.

I documenti dati in lettura debbono essere ricollocati al loro posto giorno per giorno, salvo il caso in cui il lettore, nel restituirli, abbia espressamente dichiarato all'addetto che li riceve di volersene servire per i giorni successivi. Il materiale ricevuto in lettura può essere tenuto a disposizione dell'utente per 6 giorni successivi al giorno della richiesta.

Art.21- **Archivi storici**

La Biblioteca Civica provvede, al fine di assicurare la tutela degli archivi storici e dei documenti storici in essa depositati, agli opportuni interventi di conservazione e di riordinamento. Inoltre provvede a renderli fruibili da parte degli studiosi, curando l'elaborazione degli idonei strumenti di consultazione.

SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 22 – **I servizi della Biblioteca**

Chiunque può accedere liberamente agli spazi della biblioteca, al patrimonio documentario e ai servizi offerti.

La biblioteca organizza i seguenti **servizi**:

per i ragazzi

- Sala di lettura organizzata a scaffale aperto suddivisa al suo interno in una sezione di libri per bambini dall'età prescolare fino alle prime letture e una sezione di libri di saggistica e narrativa indicativamente individuati per utenti fino ai 14/16 anni.
- Esposizione delle novità
- Sezione di opere in consultazione
- Consultazione di cd audio, cd-rom, dvd.

per adulti:

- Sezione periodici
- Sala di lettura a scaffale aperto per la consultazione in sede dei libri della Biblioteca
- Esposizione delle novità
- Sala degli studi locali.
- Sala conferenze "A.Bobbio"

per tutti

- Prestito di libri, cd audio, cd rom, dvd
- Informazione e consulenza al pubblico
- Consultazione del catalogo della Biblioteca Civica di Alessandria
- Fotoriproduzione documentaria a pagamento
- Prestito interbibliotecario
- Sala multimediale dove è previsto il servizio Internet, la consultazione di cd audio, cd-rom e dvd
- Stampa a pagamento di documenti digitali da cd-rom, banche dati, internet
- Internet

Le modalità di fruizione dei servizi al pubblico sono illustrate nella *Carta dei Servizi della Biblioteca Civica di Alessandria*

La *Carta dei Servizi della Biblioteca Civica di Alessandria* sarà approvata con deliberazione della Giunta Comunale e verrà aggiornata periodicamente per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

Art. 23 – **Attività editoriale**

La Biblioteca civica cura la pubblicazione della collana editoriale *BCA Studi e Ricerche* le cui attività sono:

- la valorizzazione dei fondi librari e archivistici conservati dalla biblioteca
- la promozione della ricerca inerente la storia, il patrimonio culturale, le esperienze intellettuali più significative della comunità cittadina e del territorio provinciale

Il Consiglio di Biblioteca sovrintende all'attività editoriale.

Art.24 – I frequentatori della biblioteca devono osservare un contegno tale da non recare disturbo o offendere in alcun modo gli altri utenti o il personale addetto alla biblioteca. Gli utenti sono tenuti ad usare i libri e gli altri materiali della biblioteca con la massima cura per non danneggiare la proprietà comune.

Chi danneggia materiali e arredi della biblioteca è tenuto a rispondere al danno sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche o versandone il valore nella misura determinata dall'Amministrazione Comunale.

Nel caso in cui gli utenti non rispettino le indicazioni del presente *Regolamento* e della *Carta dei Servizi* potranno essere allontanati temporaneamente dalla biblioteca secondo le modalità indicate dalla Carta dei Servizi.

Nei casi più gravi l'esclusione può essere definitiva. Il provvedimento di esclusione verrà assunto secondo le modalità indicate nella Carta dei Servizi.

Art. 25 - Per quanto non disciplinato dal presente atto valgono le norme dei regolamenti comunali, con particolare riferimento a quelle del Regolamento degli uffici e dei servizi, dei concorsi, di contabilità e dei contratti.

Deroghe a quanto previsto nel presente regolamento posso essere disposte dal direttore di direzione in presenza di prevalente interesse generale e con adeguata motivazione.

All'approvazione del presente atto cessa di avere applicazione il precedente *Regolamento della Biblioteca, Museo e Pinacoteca Civica*, Alessandria, Tipografia Ercole, 1931.