



CITTÀ DI
CASALE MONFERRATO

Regolamento del servizio Biblioteche e Archivio Storico

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO BIBLIOTECHE E ARCHIVIO STORICO

CAPO PRIMO: Istituzione e finalità del Servizio

CAPO SECONDO: Patrimonio

CAPO TERZO: Risorse umane, finanziarie, strumentali

CAPO QUARTO: Organizzazione e direzione del Servizio

CAPO QUINTO: Forme di partecipazione

CAPO SESTO: Servizio al pubblico

DISPOSIZIONI FINALI

CAPO PRIMO - *Istituzione e finalità del Servizio*

Art. 1 – Le Biblioteche e l’Archivio Storico Comunale

Il Comune di Casale Monferrato prevede, nell’ambito della sua organizzazione, il Servizio Biblioteche e Archivio Storico.

Tale Servizio concorre al raggiungimento delle finalità statutarie dell’Ente di appartenenza, con particolare riferimento a quelle culturali; a tal fine esso è preposto a garantire gratuitamente a tutti il diritto all’informazione, alla documentazione e alla formazione permanente, allo scopo di favorire la crescita culturale individuale e collettiva.

Art. 2 - Componenti del Servizio

Il Servizio è costituito dalle seguenti strutture bibliotecarie e archivistiche:

- Biblioteca Civica “Giovanni Canna”, istituita nel 1917 e Biblioteca delle ragazze e dei ragazzi “Emanuele Luzzati” (d’ora in avanti definite “Le Biblioteche”);
- Archivio Storico Comunale;
- Sistema Bibliotecario del Monferrato;
- relative eventuali pertinenze, quali depositi, magazzini e locali diversi.

Art. 3 - Legislazione

Il Comune di Casale Monferrato recepisce i principi e gli indirizzi della legislazione internazionale, nazionale e regionale vigente, in tema di biblioteche, archivi storici e sistemi bibliotecari, nonché della legislazione relativa all’accesso agli atti e ai documenti.

Art. 4 – La Biblioteca Civica “Giovanni Canna”

La biblioteca pubblica cura prevalentemente i compiti di informazione, promuovendo il libro e la lettura, svolgendo attività culturali, collaborando con le scuole pubbliche e con le associazioni del territorio sul quale più direttamente essa opera, favorendo infine il coinvolgimento dei cittadini con particolare attenzione ai bambini e ragazzi (per i quali talvolta dispone di speciali sezioni), agli anziani, ai cittadini europei o extracomunitari o a altre fasce particolari di pubblico. Accanto ai tradizionali servizi che connotano la biblioteca pubblica si sono aggiunti quelli collegati allo sviluppo tecnologico.

La Biblioteca Civica “Giovanni Canna”, per le sue vicende storiche e per le caratteristiche del patrimonio, esercita dunque le funzioni tipiche della biblioteca pubblica; infatti, essa raccoglie, conserva, tutela e restaura, incrementa e mette a disposizione del pubblico il suo patrimonio librario antico e moderno, manoscritto e a stampa o su altro supporto, secondo quanto previsto dal presente *Regolamento*, nel rispetto delle regole biblioteconomiche riconosciute e maggiormente accreditate, e assicurando a tutti la più ampia accessibilità alle raccolte e la fruibilità dei suoi servizi.

Coerentemente, la Biblioteca Civica, fin dalla sua fondazione, cura in modo particolare la raccolta e la conservazione dei documenti riguardanti la storia della Città e del suo territorio, il Monferrato. Questo ruolo è diventato ancora più importante in seguito all'attribuzione nel 2014 del riconoscimento di "patrimonio mondiale dell'Unesco", ottenuto dai nostri paesaggi vitivinicoli.

Art. 5 – La Biblioteca delle ragazze e dei ragazzi "Emanuele Luzzati"

Le sezioni per ragazzi delle biblioteche hanno avuto un veloce ed importante sviluppo, seguendo la più generale trasformazione della biblioteca da luogo di studio a luogo di socialità e di iniziative culturali. Finalità principale della Biblioteca è l'educazione alla lettura, con gli adeguati strumenti, dei lettori dalla nascita fino ai 14 anni, favorendone i processi di apprendimento e di alfabetizzazione.

Il Direttore-Responsabile della Biblioteca Civica è Direttore-Responsabile anche della Biblioteca Ragazzi e ne promuove il funzionamento con il personale e gli strumenti a disposizione.

Il Direttore-Responsabile del Servizio e il personale curano in particolare i rapporti con le scuole in stretta collaborazione con gli Assessorati competenti.

Art. 6 - L'Archivio Storico Comunale

L'Archivio Storico Comunale, ai sensi della vigente normativa archivistica, gestisce, mediante la raccolta, l'ordinamento, l'inventariazione, la corretta conservazione e la tutela, il patrimonio documentario storico del Comune di Casale Monferrato, garantendone la consultazione pubblica a fini scientifici, didattici e conoscitivi, e favorendone altresì la valorizzazione. Oltre al patrimonio documentario storico dell'Ente, l'Archivio Storico Comunale acquisisce, conserva, gestisce, tutela e rende consultabili anche fondi aggregati, ovvero familiari e di singole personalità, ricevuti tramite forme diverse (donazione, lascito, comodato e deposito), purché ritenuti di particolare interesse storico da parte dell'Ente stesso.

L'Archivio Storico, tramite il suo patrimonio documentario, svolge funzioni culturali parallele a quelle che la Biblioteca Civica assicura attraverso il libro e gli altri supporti informativi. A tale fine, l'uno e l'altra compongono un sistema di servizi tra loro integrati sul piano dell'organizzazione e della fruizione, entrambi destinati a raccogliere, conservare e tramandare un'integrale testimonianza della storia della città e del suo territorio, promuovendone una sempre più ampia conoscenza.

Art. 7 - Il Sistema Bibliotecario del Monferrato

Con L.R. n. 78/1978 *Norme per l'istituzione ed il funzionamento delle Biblioteche pubbliche di Enti Locali o di interesse locale* è stato istituito il *Sistema Bibliotecario del Monferrato*, di cui la Biblioteca Civica G. Canina è Biblioteca Centro Rete.

Il Sistema Bibliotecario del Monferrato è costituito dalla Biblioteca Civica e dalle biblioteche che vi aderiscono tramite la stipula di apposite convenzioni.

La Biblioteca Centro Rete fornisce servizi e consulenza alle biblioteche aderenti; viene promossa l'attuazione di forme di cooperazione e collegamento fra le medesime, con la Biblioteca Centro Rete e con l'Ufficio Biblioteche della Regione Piemonte.

Art. 8 - Cooperazione nell'ambito del Comune e con altre istituzioni culturali

Le Biblioteche e l'Archivio Storico partecipano, collaborando, alle attività del Settore di appartenenza; cooperano con i Servizi e i Settori del Comune di Casale Monferrato, al fine di raggiungere in modo economico, efficace ed efficiente gli obiettivi dell'Ente, con particolare riguardo a quelli di specifica competenza bibliotecaria e archivistica.

Cooperano altresì con altre istituzioni pubbliche e con soggetti privati - tenuto conto della legislazione nazionale e regionale, dello Statuto e dei regolamenti dell'Ente Locale –

attraverso apposite convenzioni, accordi programmatici o intese, di tempo in tempo stipulati.

La collaborazione con istituti culturali (biblioteche, archivi, musei, mediateche, centri di documentazione, pubblici e privati), con i Comuni e con le amministrazioni provinciali e regionali di riferimento territoriale, con le Scuole pubbliche e private di ogni ordine e grado, con l'Università, con Fondazioni bancarie e con libere associazioni private, è cardine dell'attività del Servizio.

Art. 9 - Cooperazione bibliotecaria e archivistica

Le Biblioteche partecipano al *Servizio Bibliotecario Nazionale* (SBN) attraverso i programmi della Regione Piemonte e aderiscono alle iniziative di cooperazione bibliotecaria dello Stato, della stessa Regione e della Provincia di Alessandria.

L'Archivio Storico coopera altresì con gli stessi soggetti pubblici e privati, per lo sviluppo dei servizi archivistici, favorendo - come per le biblioteche - il ricorso a tecnologie informatiche.

CAPO SECONDO - *Patrimonio*

Art. 10 - Le componenti patrimoniali

Il patrimonio delle Biblioteche e dell'Archivio Storico è costituito da:

- 1.** libri, opuscoli e documenti, antichi e moderni, manoscritti e a stampa; mappe, disegni, materiale iconografico; stampe e spartiti musicali, manoscritti e a stampa, nonché documenti su qualunque supporto, digitale o multimediale, presenti nelle Biblioteche e nell'Archivio Storico; il materiale librario-documentario di norma è acquisito da parte del Comune di Casale secondo le modalità definite all'art. 11;
- 2.** cataloghi, inventari, basi di dati, repertori, antichi e moderni, su supporto cartaceo tradizionale o digitale, relativi alle raccolte librarie o ai complessi documentari, nonché a altro tipo di beni culturali, di cui il Servizio è titolare;
- 3.** attrezzature e arredi, di ogni genere e tipo, in dotazione;
- 4.** oggetti di interesse artistico, storico e scientifico;
- 5.** immobili destinati ad ospitare le strutture operative del Servizio.

Art. 11 – Incremento del patrimonio librario-documentario

L'incremento del patrimonio deriva da:

- **acquisti** (libri, opuscoli e documenti, antichi e moderni, manoscritti e a stampa; mappe, disegni, materiale iconografico; stampe e spartiti musicali, manoscritti e a stampa; documenti su supporto digitale o multimediale, e ogni altro documento su qualunque tipo di supporto), sulla base della disponibilità finanziaria del Comune e secondo le procedure previste dalla legislazione vigente nonché dai regolamenti dell'Ente. Gli acquisti corrispondono in maniera organica e razionale all'ordinata gestione e alla pianificazione dello sviluppo delle raccolte librarie e documentarie, coerentemente con la storia e la tradizione rappresentate dalle Biblioteche e dall'Archivio Storico;

- **doni**, sia di una singola unità sia di un complesso di documenti, che devono corrispondere funzionalmente ai compiti istituzionali delle Biblioteche e dell'Archivio Storico, arricchendone organicamente le collezioni bibliografiche o i fondi documentari. Qualora non ricorrano i presupposti di coerenza culturale con le raccolte o i complessi documentari comunali, non si ravveda l'utilità della donazione o questa comporti oneri di conservazione e gestione non sostenibili, i doni non sono accettati;

- **scambi** con Enti e istituti culturali pubblici o privati, nazionali e internazionali. Gli scambi sono frutto di una preordinata valutazione in merito all'utilità dei libri o documenti per un ordinato incremento del patrimonio culturale.

Art. 12 - Il patrimonio antico

Le Biblioteche e l'Archivio Storico curano particolarmente la tutela, la conservazione, il restauro e la valorizzazione del loro patrimonio antico, raro e di pregio, compreso nelle raccolte librerie (manoscritte e a stampa) e dei complessi documentari; ne curano altresì – compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili - l'arricchimento con particolare riguardo a quelle aree tematiche, tipologiche e istituzionali che contraddistinguono il profilo di entrambi gli istituti.

Art. 13 – Catalogazione e inventariazione

Il patrimonio librario e documentario delle Biblioteche e dell'Archivio Storico è sottoposto allo specifico trattamento catalografico e inventariale eseguito secondo le procedure e le modalità specifiche delle biblioteche e degli archivi.

Inventari, cataloghi, indici, repertori, bibliografie, banche dati etc. delle Biblioteche e dell'Archivio Storico - di ogni tipo, su supporto tradizionale cartaceo o digitale - sono realizzati secondo progetti specifici, modelli o standard, di norma in uso sull'intero territorio nazionale e recepiti a livello regionale, emanati dai competenti organi ministeriali e territoriali. Tutti gli strumenti indicati, anche informatizzati, devono mirare ad agevolare la cooperazione bibliotecaria e archivistica, la partecipazione a progetti nazionali o locali, la diffusione e una sempre più ampia valorizzazione dei complessi documentari, librari e archivistici.

I cataloghi delle biblioteche e gli inventari d'archivio, nonché gli strumenti di ricerca e consultazione, di norma sono di libero accesso da parte del pubblico. Eventuali eccezioni o limitazioni d'uso, saranno di volta in volta debitamente motivate.

Art. 14 - Scarto di beni inventariati

Lo scarto e la cancellazione inventariale dei beni sono soggetti alla normativa vigente.

E' ammesso lo scarto, da effettuare secondo apposito procedimento amministrativo, nei seguenti casi:

- materiale librario gravemente deteriorato e non recuperabile;
- pubblicazioni non destinate alla conservazione per il loro carattere evidentemente effimero;
- periodiche revisioni o aggiornamento delle raccolte librerie.

Lo scarto di documenti d'archivio è altresì previsto, nei termini della vigente legislazione statale, con apposita procedura autorizzata dalla Soprintendenza competente sul territorio.

Art. 15 - Sicurezza del patrimonio

Il patrimonio non può essere estratto dalle sedi ove si trovi normalmente collocato, senza autorizzazione del Direttore-Responsabile del Servizio, esperiti i termini di legge, e senza che siano state effettuate le dovute registrazioni, rilevanti ai fini inventariali.

Il patrimonio - considerato nel suo complesso di beni culturali, di suppellettili, di strumentazioni - è protetto da adeguati impianti di sicurezza, anti-intrusione e antincendio, la manutenzione dei quali è fornita dai competenti Servizi tecnici dell'Ente. Il personale in servizio nelle Biblioteche e nell'Archivio Storico assicura responsabilmente la vigilanza interna, l'apertura e la chiusura delle strutture.

Il patrimonio è coperto da apposita polizza assicurativa, per un adeguato importo e in ragione del suo valore, stipulata dall'Ente con una compagnia assicurativa.

CAPO TERZO - *Le Risorse umane, finanziarie, strumentali*

Art. 17 - Risorse umane e loro reclutamento

Il Servizio può avvalersi di personale, anche esterno, qualificato professionalmente secondo i termini di legge, laddove espressamente richiesto, allo scopo di curare interventi di catalogazione, riordino, inventariazione, periodico versamento dei materiali archivistici, predisposizione di progetti e altri interventi straordinari nell'ambito della gestione delle Biblioteche e dell'Archivio Storico Comunale.

I rapporti reciproci del personale – sia interno che esterno – devono essere improntati alla correttezza e alla collaborazione.

Art. 18 - Volontariato e tirocini formativi

Le Biblioteche e l'Archivio Storico riconoscono l'utile apporto del volontariato, dell'Istituto del Servizio Civile e del mondo dell'associazionismo alle attività culturali delle biblioteche pubbliche e degli archivi storici. Inoltre, mettono in atto adeguate forme di collaborazione con le associazioni di volontariato che risultino di sostegno per le attività istituzionali, di beneficio al pubblico e di utilità sociale. Partecipano altresì a progetti speciali di rilevanza nazionale o territoriale, contribuendo a affermarne il valore e l'utilità sociale.

Nell'ambito delle intese che il Comune stabilisce con le scuole cittadine o con altri soggetti pubblici, effettuano altresì attività di tirocinio formativo per gli studenti, tuttavia nei limiti delle risorse disponibili e tenendo sempre conto delle prioritarie esigenze del Servizio.

Appositi atti di gestione intervengono a regolare in dettaglio le singole situazioni.

Art. 19 - Sicurezza sul posto di lavoro

Tutte le risorse umane operanti nell'ambito delle strutture del Servizio operano in condizioni di sicurezza personale. Il Servizio applica le disposizioni di legge e dell'Ente, appositamente previste per la sicurezza dei lavoratori e del pubblico negli ambienti in cui è di norma prevista la presenza degli uni e dell'altro. L'Ente mette a disposizione del Servizio le risorse e gli strumenti necessari per garantire la sicurezza delle persone nelle diverse sedi, e organizza i corsi di formazione nel rispetto delle norme di legge.

Art. 20 - Le risorse finanziarie e strumentali

Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inserite risorse e interventi di spesa intestati al Servizio Biblioteche/Archivio Storico.

Le entrate derivano, oltretutto da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Regione, di altri Enti e di privati, da contributi, da donazioni e da eventuali servizi a pagamento.

Il Comune di Casale Monferrato assicura alle Biblioteche e all'Archivio Storico adeguata dotazione strumentale per l'assolvimento dei compiti istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi o per la realizzazione dei progetti. I beni – costituenti la dotazione strumentale – sono debitamente trattati nell'inventario dell'Ente, secondo le procedure di carico e di scarico, appositamente previste dai regolamenti.

CAPO QUARTO - *Organizzazione e direzione del Servizio*

Art. 21 – Organizzazione del Servizio

Il Servizio è articolato in sedi e strutture diverse, indicate all'art. 2, nelle quali sono svolte le attività istituzionali specifiche delle Biblioteche e dell'Archivio Storico, da quelle produttive interne a quelle rivolte al pubblico.

L'organizzazione interna si articola in: 1) il Direttore-Responsabile del Servizio; 2) il personale.

Art. 22 – Il Direttore-Responsabile delle Biblioteche e dell'Archivio Storico Comunale

Il Direttore-Responsabile del Servizio ha il compito di gestire le risorse umane, finanziarie e strumentali del Servizio; di svolgere tutte le attività previste per la direzione dalla Legge, dal presente Regolamento e dai Regolamenti dell'Ente.

Cura pertanto l'applicazione del presente Regolamento, come di tutti gli atti e le disposizioni dell'Amministrazione di appartenenza. E' autorizzato a emanare - mediante specifici atti in linea con il presente Regolamento – direttive interne di gestione bibliotecaria e archivistica.

Il Direttore-Responsabile del Servizio, in accordo con gli Organi preposti, può inoltre proporre orari diversificati atti a garantire la fruizione di singoli servizi o segmenti operativi.

Il Direttore-Responsabile del Servizio può disporre modifiche occasionali dell'orario, qualora siano necessarie a garantire il soddisfacimento di particolari esigenze (come per es. la consultazione dei manoscritti e dei libri antichi, dei fondi archivistici, lo svolgimento di attività culturali o ricreative, etc.). o per particolari necessità del servizio.

Art. 23 - Personale

Il Direttore-Responsabile del Servizio è coadiuvato da personale con qualifica e con profilo professionali adeguati, sia sul piano della gestione amministrativa sia su quello tecnico, cioè bibliotecario e archivistico.

Art. 24 - Formazione e aggiornamento del personale

L'Ente, per la migliore gestione delle risorse umane e per l'organizzazione del lavoro, assicura formazione e aggiornamento professionale al personale, nell'ambito dei piani formativi da esso approvati e finanziati.

Il Direttore-Responsabile del Servizio favorisce – fermo restando l'assetto organizzativo approvato dall'Ente e nel rispetto delle intese sindacali - l'arricchimento dell'esperienza professionale del personale assegnatogli.

Il Direttore-Responsabile del Servizio segnala le esigenze formative e favorisce la partecipazione a momenti formativi anche organizzati da Enti terzi o da privati.

CAPO QUINTO – Servizi al Pubblico

Art. 25 - Principi ispiratori

L'accesso alle Biblioteche e all'Archivio Storico è pubblico, libero e gratuito, fatta eccezione per alcuni servizi che prevedono il rimborso dei meri costi. Il Servizio è organizzato per favorire la più ampia accessibilità da parte di tutti i cittadini, con pari

trattamento delle persone, all'intero patrimonio bibliografico-documentario gestito dal Servizio. L'Amministrazione Comunale individua così nelle Biblioteche-Archivio Storico un servizio essenziale per garantire l'attività di ricerca come elemento fondante di formazione permanente e di integrazione culturale. La consultazione pubblica del patrimonio culturale nel suo complesso è disciplinata da norme d'uso, ed eventualmente, ove se ne riscontri la necessità, da apposite norme interne, nel rispetto della Legge e in armonia con lo Statuto e i Regolamenti dell'Ente.

Art. 26 - Attività per il pubblico

L'Amministrazione comunale regola l'apertura e la chiusura annuale delle Biblioteche e dell'Archivio Storico, rendendone nota l'ordinaria attività pubblica settimanale e annuale. L'articolazione oraria è formulata - compatibilmente con le risorse messe a disposizione del Servizio - per garantire al pubblico la più ampia accessibilità alle strutture e ai relativi servizi bibliotecari e archivistici, organicamente considerati.

Art. 27 – Orario di apertura al pubblico. Chiusura e limitazioni temporanee

L'orario di apertura al pubblico è determinato con atto degli Organi di gestione dell'ente. Eventuali limitazioni o riduzioni parziali dell'orario di apertura e dell'accesso ai servizi in alcuni periodi dell'anno (ad es. festività natalizie, di fine-inizio anno, pasquali, periodo estivo per consentire la revisione inventariale e il riordino patrimoniale che hanno di norma luogo nel mese di agosto di ogni anno) saranno messe in atto su proposta del Direttore-Responsabile del Servizio.

Il Direttore-Responsabile del Servizio è anche autorizzato a limitare o chiudere sedi o servizi in occasione di particolari esigenze o eventi.

Il Direttore-Responsabile del Servizio dispone in merito a quanto sopra, dandone tempestivo avviso all'Amministrazione; provvede inoltre con congruo anticipo a informarne il pubblico per il tramite di avvisi, comunicati nella forma più ampia possibile.

Art. 28 - Consultazione in sede e consulenza bibliografico-archivistica

La consultazione in sede dei cataloghi e degli inventari, cartacei o digitali, così come di tutti i documenti collocati a scaffale aperto, è libera e gratuita.

Per il materiale collocato nei depositi e in sezioni riservate, la consultazione avviene su richiesta.

Il personale in servizio assiste il pubblico, fornendogli adeguata informazione, assicurando altresì un servizio di orientamento e consulenza, sia di tipo bibliografico sia archivistico, con le indicazioni necessarie per usare correttamente il patrimonio culturale e la strumentazione.

La richiesta massima di documenti per la consultazione e/o il prestito a domicilio è regolata da disposizioni interne.

Il pubblico è tenuto a rispettare l'ordine e l'integrità dei documenti consegnati per la consultazione. Situazioni anomale pregresse devono essere segnalate al personale.

E' vietato deturpare e/o manipolare in alcun modo i documenti, apporre segni o numerazioni sulle carte; è altresì vietato fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, minute, senza il permesso del Direttore-Responsabile del Servizio o dei suoi delegati.

Art. 29 - Limitazioni alla consultazione delle fonti culturali e informative

Provvedimenti motivati del Direttore-Responsabile del Servizio possono escludere temporaneamente intere raccolte, fondi o singole opere dalla consultazione. Nel caso dei manoscritti, dei libri antichi, rari o preziosi, di cartografia, di spartiti musicali, etc., la consultazione avviene con particolari modalità e cautele nonché sotto vigilanza, in sale apposite e nel pieno rispetto della tutela e della conservazione del materiale.

La documentazione d'archivio e tutto ciò che ha un rilievo per il trattamento di dati

personali, massime quelli definiti “sensibili”, sono soggetti alle limitazioni che la Legge espressamente prevede per la consultabilità e per la tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali.

L'accesso a Internet è disciplinato da apposito Regolamento comunale.

Art. 30 - Prestito domiciliare

E' consentito il prestito domiciliare gratuito dei libri, delle annualità pregresse di periodici, del materiale audiovisivo e digitale, di equivalenti documenti su diverso supporto.

Non è ammesso il prestito di manoscritti e di libri antichi, rari e di pregio o in cattivo stato di conservazione, di fogli sciolti, di carte geografiche o mappe, di disegni o stampe, di spartiti musicali, delle pubblicazioni d'interesse locale in esemplare unico, degli stampati moderni periodicamente selezionati in ragione dell'anagrafica editoriale (cioè per data di pubblicazione) nonché delle raccolte donate da privati con clausola di non prestabilità; sono inoltre escluse alcune tipologie di pubblicazioni (come, per es., enciclopedie, dizionari, opere di consultazione generale, repertori, le annualità correnti dei periodici, altro materiale simile) che, per le caratteristiche editoriali e per i contenuti informativi, sono normalmente per uso e consultazione in sede.

Le modalità del prestito a domicilio, con l'indicazione della durata e del numero dei documenti individualmente prestabili, dei libri e delle raccolte ammesse al prestito, sono dettagliate da norme d'uso disposte dall'Amministrazione.

E' di regola esclusa dal prestito la documentazione archivistica, estraibile dall'Archivio solamente in casi speciali, debitamente autorizzati dai competenti organi statali di vigilanza.

Art. 31 – Tesseramento e prestito domiciliare

Possono essere tesserati tutti coloro che siano in possesso di un valido documento di riconoscimento. Il tesseramento è subordinato alle seguenti condizioni:

- Residenti o domiciliati in città e nei Comuni afferenti al Sistema Bibliotecario del Monferrato
- Non residenti ma con comprovata attestazione di lavoro o di studio in città.

L'utente deve rispettare le norme del prestito, impegnandosi a restituire quanto da lui preso in consegna nei tempi e nei termini previsti dalle norme d'uso interne; a non passare a terzi quanto a lui è stato prestato; a conservare e utilizzare con cura i libri o altri materiali presi in consegna; a denunciare tempestivamente al personale della Biblioteca lo smarrimento o il furto di quanto preso in prestito; a risarcire il Comune di Casale Monferrato nel caso in cui egli non restituisca, a causa di smarrimento, furto o danneggiamento o per diversa ragione, i libri o altri materiali presi in consegna.

L'utente è tenuto a esibire la tessera personale di iscrizione, senza la quale non può richiedere e ottenere il servizio. La tessera è personale e non cedibile a terzi. L'omessa o negata esibizione della tessera, richiesta dal personale anche per eventuale controllo della stessa, comporta per l'utente la sospensione immediata dal servizio.

In caso di smarrimento della tessera, previa esibizione di documento di identità in corso di validità, verrà rilasciato un duplicato.

Per l'accesso all'Archivio Storico non è necessario tesserarsi; si compila una scheda personale che ha validità fino al termine dell'anno solare in corso.

Art. 32 - Prestito interbibliotecario

Le biblioteche del Servizio effettuano - su richiesta del pubblico e nell'ambito della cooperazione istituzionale tra enti pubblici o anche privati - il prestito interbibliotecario e la fornitura di documenti alle condizioni specificate da norme d'uso interne o anche regolate da eventuali convenzioni tra istituzioni ed enti.

Il servizio si svolge a livello locale, nazionale e internazionale, secondo appositi protocolli operativi normalmente praticati dalle biblioteche pubbliche (per es. SBN); detto servizio prevede il rimborso delle spese di spedizione postale dei documenti. Eventuali altri oneri a carico del richiedente sono subordinati alle tariffe applicate dalle altre biblioteche.

Art. 33 - Prestito per mostre

Il Servizio effettua - su richiesta di enti pubblici e istituti culturali anche privati - il prestito temporaneo del proprio patrimonio librario e documentario, anche antico e di pregio o raro, richiesto per esposizioni pubbliche o per mostre ed eventi culturali, in svolgimento in Italia o all'estero.

Richiede - a sua volta - libri o documenti a istituti culturali, pubblici e privati, italiani o esteri, per l'organizzazione nelle sue sedi di mostre bibliografiche-documentarie o per iniziative culturali equivalenti. A tale fine osserva tutte le procedure richieste dagli *standard* in uso presso le biblioteche e gli archivi pubblici per questo speciale prestito, chiedendo le necessarie e preventive autorizzazioni agli organi competenti, adeguandosi alle relative prescrizioni, assumendo quindi tutte le misure di sicurezza e di copertura assicurativa dai rischi che ogni operazione, di volta in volta, richieda.

Art. 34 - Formalizzazione di ogni movimento del materiale

E' vietato a tutti - al pubblico come anche al personale di servizio - estrarre dai fondi librari e documentari custoditi, libri, documenti o altro supporto equivalente, cartaceo o digitale, senza aver regolarizzato una formale operazione di prestito o di presa in consegna. L'infrazione sarà denunciata agli organi competenti.

Art. 35 - Attività culturali

Il Servizio organizza attività culturali d'interesse pubblico, onde promuovere - attraverso il libro, i documenti storici e i loro correlati supporti contemporanei - ogni forma di cultura e di conoscenza letteraria, storica, scientifica o artistica, antica e moderna, nazionale o estera. Cura, in modo particolare, la valorizzazione del patrimonio culturale cittadino e territoriale, per promuoverne nella maniera più ampia e approfondita la conoscenza. A tale fine il Servizio progetta e realizza, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, conferenze e dibattiti pubblici, mostre bibliografiche e documentarie, visite guidate nelle sedi e ogni altra attività culturale d'interesse pubblico, ricercando il coinvolgimento delle associazioni, delle Scuole, dell'Università, di altri istituti culturali nonché di eventuali partner privati, disponibili anche a sostenere i costi e gli oneri organizzativi di specifiche attività o progetti.

Art. 36 - Concessioni in uso di sale per le attività culturali

A chi motivatamente lo richieda, il Direttore-Responsabile del Servizio concede in uso gratuito, compatibilmente con le esigenze dell'orario e del personale, sale o particolari ambienti attrezzati per lo svolgimento di singole attività culturali pubbliche che siano rispondenti alle finalità istituzionali, culturali e sociali del Servizio stesso. Sono escluse le attività di mero carattere politico o elettorale, legate cioè alla vita di partiti, movimenti o associazioni sindacali; sono altresì escluse le attività di categorie professionali o artigiane, di istituzioni religiose-confessionali, di associazioni private che non abbiano attinenza con i compiti istituzionali delle biblioteche e degli archivi storici.

Art. 37 - Attività speciali

- Attività di promozione alla lettura. Attività culturali e divulgative:

Per il perseguimento delle sue finalità, la Biblioteca programma iniziative dirette in particolare a:

- promozione della lettura, sia per acquisire nuovi utenti, sia per stimolare e sostenere la parola scritta in tutte le sue espressioni e per tutte le fasce d'età;
- crescita della consapevolezza critica delle dinamiche che presiedono all'informazione e alla comunicazione scritta e per immagini;
- promozione della produzione editoriale con particolare attenzione a quella a carattere locale e qualificata;
- integrazione e conoscenza delle culture "altre" rispetto a quella occidentale;
- valorizzazione del proprio patrimonio, con particolare attenzione alla raccolta locale;
- conoscenza dei servizi e del patrimonio della biblioteca locale e del sistema bibliotecario cui è inserita.

La programmazione di tali attività avviene anche in coordinamento con le Biblioteche del Sistema Bibliotecario, con associazioni culturali operanti nel territorio e tiene conto delle iniziative promosse a livello cittadino;

- Relazioni con gli istituti scolastici e gli asili nido del territorio:

La biblioteca privilegia il rapporto con gli istituti scolastici di ogni ordine e grado e con gli asili nido presenti sul territorio, concordando progetti legati alla promozione della lettura. La biblioteca si impegna a svolgere attività di promozione tramite l'organizzazione di visite delle classi ed ogni altro intervento in ambito bibliografico e biblioteconomico che possa integrare i programmi didattici;

- Attività socio-educativa:

La biblioteca può ospitare partecipanti a progetti di inserimento lavorativo e stage formativi, promossi da istituti scolastici e da altri enti, che prevedano l'apprendimento di alcune attività inerenti l'ordinaria gestione del servizio, compatibilmente con le esigenze della biblioteca stessa. Tali inserimenti vengono regolati da specifiche convenzioni sottoscritte dal Comune con gli enti interessati.

Il Servizio cura - compatibilmente con le risorse disponibili e di norma negli spazi riservati alla Biblioteca delle ragazze e dei ragazzi - speciali attività culturali a favore dei bambini e dei ragazzi, organizzandone il relativo servizio con personale specializzato, in spazi attrezzati e dotati di patrimonio specifico. Favorisce inoltre l'uso delle sedi per i cittadini diversamente abili e mette in atto iniziative volte a favorire l'integrazione civile e culturale dei cittadini europei o extracomunitari, eventualmente residenti in città.

- Pubblicazioni:

Le pubblicazioni prodotte dal Servizio Biblioteche/Archivio Storico nell'ambito della propria attività possono essere poste in vendita o offerte al pubblico presso gli uffici comunali preposti.

Previa valutazione da parte del Direttore-Responsabile del Servizio possono altresì essere messi a libera e gratuita disposizione del pubblico pubblicazioni, pieghevoli, opuscoli, etc. anche prodotti o forniti da terzi.

Art. 38 - Gratuità dei servizi. Servizi e autorizzazioni a titolo oneroso

I servizi erogati dalle biblioteche e dall'archivio sono generalmente gratuiti. Per alcune prestazioni (riproduzioni fotostatiche, fotografiche o digitali, di libri o documenti, spedizioni per il prestito interbibliotecario etc.) è previsto un rimborso spese da parte del richiedente secondo tariffe approvate dalla Giunta Comunale. Il personale addetto rilascia al pubblico regolare ricevuta per l'importo ricevuto.

Per la pubblicazione di immagini di beni culturali del Servizio (manoscritti, libri a stampa, documenti archivistici antichi e moderni, pubblicazioni di pregio o rare, d'ogni genere e su qualsiasi supporto; beni artistici; ambienti architettonici interni o esterni etc.), è necessaria l'autorizzazione preventiva degli Organi di governo; qualora si tratti di pubblicazioni ordinarie, a fini di lucro, prodotte da terzi (soggetti privati o pubblici), per qualsiasi attività editoriale (per es. cataloghi, monografie, ricerche di tipo scientifico, riviste, stampati

promozionali turistici, articoli o inchieste giornalistiche, mostre, produzioni fotografiche, televisive e cinematografiche, etc.) è richiesto il pagamento di una quota determinata annualmente con apposita Delibera della Giunta Comunale. Salvo diverse normative di legge, nel caso in cui si tratti invece di pubblicazioni a scopo evidentemente didattico o per scopi di alta valenza sociale, la pubblicazione è senza onere per il richiedente, ed è sufficiente l'autorizzazione del Direttore-Responsabile del Servizio. Comunque sia, la pubblicazione di immagini di beni culturali delle Biblioteche o dell'Archivio Storico, comporta sempre per chi la effettui l'obbligo di citare chiaramente la proprietà pubblica del bene riprodotto con i suoi essenziali elementi identificativi, e di depositare almeno due esemplari del prodotto ove la pubblicazione sia avvenuta.

Art. 39 - Osservanza del Regolamento. Sanzioni. Regole d'utilizzo dei locali

Il pubblico rispetta le norme regolamentari, le eventuali norme d'uso interne disposte dal Servizio, le corrispondenti indicazioni fornitegli dal personale. Quest'ultimo, a sua volta, è tenuto a rispettare in maniera esemplare e a far osservare il presente *Regolamento*, rispondendo al Direttore-Responsabile del Servizio delle sue eventuali infrazioni allo stesso.

Disturbi al pubblico e alle attività di servizio, comportamenti che provochino danno al patrimonio pubblico (arredi, attrezzature, libri, documenti, riviste, materiale multimediale, ecc.), condotte contrarie al decoro e al silenzio (parlare ad alta voce, utilizzare il cellulare o altri dispositivi che arrechino disturbo) nonché alla pulizia dei luoghi, determinano il richiamo e l'eventuale sospensione temporanea del singolo utente dall'utilizzo delle Biblioteche e dell'Archivio Storico. Nei casi in cui l'utente rechi grave pregiudizio al buon funzionamento e all'integrità del servizio e dell'istituto, o reiteri i comportamenti pregiudizievoli sopra elencati, è prevista la sua esclusione definitiva dagli stessi.

Il Direttore-Responsabile del Servizio può allontanare o escludere temporaneamente le persone che disturbano o recano danno al materiale della Biblioteca e dell'Archivio storico. Nei casi più gravi, l'interdizione dai servizi e dai locali delle Biblioteche e dell'Archivio Storico è decisa su proposta del Direttore-Responsabile del Servizio, dall'Amministrazione, e comunicata all'interessato.

I danni eventualmente arrecati al patrimonio comunale dovranno essere risarciti all'Ente. Nelle sedi del Servizio è vietato fumare; chi vi contravviene è soggetto alle sanzioni previste dalla Legge.

La custodia dei minori nei locali della Biblioteca ed eventuali danni arrecati dal loro comportamento ricadono interamente sotto la responsabilità dei genitori o dei tutori legali.

- Ristoro in sede:

Nelle sale di studio e di lettura, è vietata l'introduzione di cibi e bevande che possono essere consumati, invece, in apposite aree eventualmente presenti *in loco* e adeguatamente attrezzate (bar, punto di ristoro con distributori automatici o simili). Nelle sedi del Servizio non sono, di norma, ammessi buffet o allestimenti del genere solitamente offerti al pubblico in occasioni di convegni, seminari o simili attività. Situazioni particolari - strettamente correlate a esigenze del Servizio - saranno valutate dal Direttore-Responsabile del Servizio e da questi eventualmente autorizzate in via d'eccezione.

- Deposito di piccoli colli

Borse, borse per computer, portadocumenti, zaini e piccoli colli simili devono essere depositati in appositi luoghi e/o contenitori, eventualmente presenti nelle sedi e messi a disposizione del pubblico. Non è ammesso il deposito di bagagli, di pacchi ingombranti, di buste contenenti generi alimentari. Non si risponde in nessun caso dell'ammacco di documenti personali e di valori.

Art. 40 - Ambienti esclusi alla fruizione del pubblico

Il pubblico, i fornitori, gli operatori esterni, gli studiosi e i ricercatori, non accedono nei

depositi librari e archivistici nonché in altre aree dedicate alle attività interne del Servizio e, dunque, riservate solamente al personale; l'eventuale accesso, per motivate ragioni, è concesso dal Direttore-Responsabile del Servizio con adeguate cautele.

L'accesso di persone estranee è ammesso negli uffici per colloquio o incontro di servizio con il personale.

Il personale, anche esterno all'Ente, eventualmente addetto alla periodica pulizia e alla manutenzione dei depositi di biblioteche e archivi, accede nei locali in giorni e orari convenuti.

Art. 41 - Suggerimenti d'acquisto, proposte e reclami

Il Servizio pone a disposizione degli utenti strumenti cartacei e informatici per inoltrare suggerimenti d'acquisto di materiale librario-documentario e per migliorare l'erogazione dei servizi o avanzare reclami o critiche in ordine alla conduzione del Servizio.

CAPO SESTO – Forme partecipative

Art. 42 - Consiglio di Biblioteca. Finalità e composizione

Al fine di mantenere un più stretto rapporto tra la Biblioteca e la realtà sociale e culturale della città e del territorio è istituito il Consiglio di Biblioteca.

Il Consiglio è composto da:

- 3 membri designati dal Consiglio comunale (2 per la maggioranza e 1 per la minoranza)
- 4 insegnanti rappresentanti delle scuole (infanzia, primaria, secondaria di primo grado e secondaria di secondo grado) nominati dai rispettivi organi di dirigenza, i quali potranno avvalersi, ove presenti, di eventuali forme di coordinamento tra le scuole stesse
- 1 rappresentante delle Biblioteche del Sistema Bibliotecario del Monferrato
- 2 rappresentanti degli utenti del Servizio
- 1 rappresentante del personale della Biblioteca, eletto dal personale stesso, che svolge anche la funzione di segretario
- il Direttore-Responsabile del Servizio della Biblioteca, che fa parte di diritto del Consiglio.

Per la nomina dei rappresentanti degli utenti, il Direttore-Responsabile del Servizio procederà a pubblicare un bando per la presentazione delle candidature.

L'elenco dei candidati verrà esposto in biblioteca e pubblicato sul sito internet del Comune di Casale Monferrato per un periodo minimo di 30 giorni; durante il periodo di pubblicazione gli iscritti al prestito potranno votare un candidato, con scheda disponibile in Biblioteca o con la scheda online; coloro che riceveranno il maggior numero di voti entreranno a far parte del Consiglio di Biblioteca; la graduatoria degli esclusi sarà utilizzata per eventuali sostituzioni.

Il Consiglio di Biblioteca verrà formalmente insediato con decreto sindacale.

L'elenco dei componenti il Consiglio di Biblioteca sarà affisso presso i locali delle Biblioteche e dell'Archivio Storico e sul Sito internet del Comune.

L'assenza a tre riunioni consecutive del Consiglio implica l'automatica decadenza dall'incarico.

In caso di dimissioni o di sopravvenuta cessazione dei requisiti, si provvederà alla sostituzione con un nuovo membro avente uguali funzioni rappresentative.

In mancanza di ulteriori nominativi presenti in graduatoria il Consiglio manterrà le sue funzioni, fino ad un minimo di 6 rappresentanti.

I membri del Consiglio di Biblioteca sono rieleggibili e non percepiscono compenso.
Il Consiglio dura in carica 5 anni.

Art. 43 - Consiglio di Biblioteca. Organizzazione

Il Consiglio di Biblioteca, come primo atto dopo la costituzione, elegge a maggioranza semplice tra i suoi membri il Presidente; a questa carica non sono eleggibili: il Direttore-Responsabile del Servizio, i titolari di una carica politica in corso e chi ha incarichi operativi, a qualsiasi titolo, in Biblioteca.

Il Consiglio di Biblioteca si riunisce regolarmente una volta ogni quattro mesi su convocazione del Presidente ed in via subordinata su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Delle riunioni viene redatto verbale a cura del Segretario.

Art. 44 - Consiglio di Biblioteca. Attribuzioni

Al Consiglio di Biblioteca è attribuita una funzione consultiva, che si esplica in modo particolare nelle seguenti modalità e materie:

- ha compiti propositivi circa la programmazione di eventi culturali in Biblioteca e ne segue l'attuazione;
- si occupa con cura particolare di stabilire i necessari rapporti con l'utenza, di cui esprime e trasmette le esigenze;
- può avanzare proposte e questioni in merito alla gestione, conservazione, incremento del patrimonio librario e documentario;
- il Presidente del Consiglio di Biblioteca, in occasione di particolari temi in discussione all'ordine del giorno, può invitare anche persone non facenti parte del Consiglio stesso. Tale convocazione dovrà essere giustificata dalla competenza in materia dell'invitato.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 45

Per gli oggetti non disciplinati espressamente dal presente *Regolamento* si rinvia a più specifica disciplina regolamentare comunale vigente, alla legislazione regionale, al D. Lgs 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", ai documenti Unesco per le biblioteche e gli archivi pubblici, richiamati all'art. 3 del presente Regolamento, e a ogni atto espressamente emanato dall'Amministrazione.

Art. 46

Sono da ritenersi abrogati tutti i precedenti atti di regolamentazione della Biblioteca Civica "G. Canna".