



## REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE DI VILLANOVA D'ASTI

Capo primo – Principi generali.....	2
Art. 1 – Definizione e finalità.....	2
Art. 2 – Sede.....	2
Art. 3 - Patrimonio.....	2
Art. 4 – Incremento patrimonio.....	2
Art. 5 – Trattamento dei documenti.....	3
Art. 6 – Smarrimento o sottrazione.....	3
Art. 7 - Risorse.....	3
Capo secondo - Organizzazione del servizio.....	4
Art. 8 – Personale.....	4
Art. 9 – Responsabile del Servizio.....	4
Art. 10 - Consiglio di Biblioteca .....	4
Capo terzo - Funzionamento.....	5
Art. 11 – Modalità di erogazione del servizio.....	5
Art. 12 – Comportamento dell’utenza.....	5
Art. 13 - Consultazione.....	5
Art. 14 – Prestiti.....	6
Art. 15 – Esclusioni dal prestito.....	7
Art. 16 – Postazioni multimediali.....	7
Art. 17 - Controlli.....	8
Capo quarto - Disposizioni finali.....	8
Art. 18 - Norma conclusiva.....	8



## CAPO PRIMO – PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 – Definizione e finalità

1. La biblioteca del Comune di Villanova d'Asti, istituita con deliberazione del Consiglio Comunale n°20 in data 8 marzo 1975, è un servizio comunale avente scopo di:

- a) Diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini, nel rispetto della pluralità delle opinioni;
- b) Contribuire allo sviluppo dell'educazione democratica e della formazione intellettuale e civile della popolazione;
- 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 ogni tipo, nonché degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio della biblioteca e incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere manoscritte o a stampa, di materiale audiovisivo nonché di documenti di interesse locale;
- f) Adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;

2. La biblioteca realizza le proprie finalità con la collaborazione di altre istituzioni culturali, promuove l'incontro tra le forze culturali cittadine e mette i propri strumenti e la propria organizzazione a disposizione di ogni valida iniziativa di cultura, realizzando intese con altre Biblioteche.

### Art. 2 – Sede

1. Per realizzare le finalità indicate, la biblioteca è costituita da una sede centrale, ubicata in via Edmondo De Amicis 3, nell'Ex Confraternita dell'Annunziata.

### Art. 3 - Patrimonio

1. Per raggiungere gli scopi di cui all'art. 1, la biblioteca è dotata di sede adeguata e debitamente arredata, di fondi librari e di altro materiale consistente in periodici, attrezzature audiovisive ed informatiche, regolarmente iscritti nel registro di ingresso, che fanno parte del demanio del comune di Villanova d'Asti.

### Art. 4 – Incremento patrimonio

1. Il patrimonio documentario viene incrementato:

- a) con l'acquisto di libri e altro materiale effettuato sulla base delle disponibilità del bilancio comunale e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti;
- b) con l'acquisto di libri e altro materiale documentario effettuato sulla base di finanziamenti o contributi della Regione, di altri Enti o privati, regolarmente introitati nel bilancio comunale con vincolo di destinazione e gestiti seguendo le procedure dei regolamenti comunali;
- c) con donazioni.



#### **Art. 5 - Trattamento dei documenti**

1. Il materiale documentario deve essere annotato nel registro di ingresso (gestito su supporto cartaceo o digitale) della biblioteca e descritto nei diversi cataloghi cartacei e/o informatizzati della biblioteca.
2. I libri saranno sistemati in scaffalatura aperta secondo la classificazione decimale Dewey.
3. Tutto il materiale documentario deve recare impresso il timbro con la denominazione della Biblioteca. Per volumi e stampe, tale bollo va impresso nel verso del frontespizio e in mancanza del frontespizio sulla prima pagina e in calce all'ultima pagina del testo prima dell'indice.

#### **Art. 6 - Smarrimento o sottrazione**

1. Le unità bibliografiche o documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, sono segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario.
2. Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolve più alla funzione informativa, sarà anch'esso scaricato annualmente dall'inventario.

#### **Art. 7 - Risorse**

1. Nel bilancio preventivo annuale e pluriennale del Comune sono inserite risorse e interventi di spesa intestati alla biblioteca.
2. Le entrate per la biblioteca derivano in primo luogo da risorse autonome dell'ente che assume gli oneri finanziari per il personale, i locali, gli arredi e le attrezzature, 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.



## CAPO SECONDO - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

### Art. 8 - Personale

1. Il funzionamento della Biblioteca è affidato a personale, tecnico, amministrativo e ausiliario, dipendente dal Comune, da imprese convenzionate e collaboratori volontari.

### Art. 9 - Responsabile del Servizio

1. Il Responsabile del Servizio è il funzionario comunale responsabile dei capitoli di bilancio inerenti la biblioteca e:

- a) sovrintende alla gestione finanziaria ed amministrativa della Biblioteca sulla base degli indirizzi fissati dall'Amministrazione;
- b) cura l'applicazione del presente Regolamento e degli altri atti approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- c) coordina l'organizzazione delle attività culturali destinate alla promozione della Biblioteca e del suo patrimonio;
- d) cura le relazioni con i competenti uffici regionali e con le biblioteche.

### Art. 10 - Consiglio di Biblioteca

1. Il Consiglio di Biblioteca è composto da n° 9 membri:

- cinque designati dal Consiglio Comunale di cui due riservati alla minoranza;
- tre rappresentanti delle istituzioni scolastiche, di cui uno della scuola dell'infanzia, uno della scuola primaria e uno della scuola secondaria di primo grado;
- un rappresentante dei collaboratori volontari;

2. I componenti del Consiglio di Biblioteca sono nominati dal Consiglio Comunale su designazione dei rispettivi organismi e secondo le modalità stabilite dal Consiglio Comunale.

3. I membri del Consiglio di Biblioteca sono rieleggibili.

4. Il consiglio decade con il Consiglio Comunale.

5. Il Consiglio di Biblioteca, come primo atto dopo la sua costituzione, elegge al suo interno il Presidente e il Vicepresidente. Non possono ricoprire tale carica l'Assessore alla cultura ed il Responsabile del Servizio. Il Consiglio di biblioteca si riunisce di regola ogni tre mesi, su convocazione del Presidente.

6. Il Consiglio di Biblioteca propone all'Amministrazione Comunale gli indirizzi della politica culturale della biblioteca e dei programmi di attività e ha compiti propositivi, consultivi e di verifica della realizzazione dei programmi.

7. I componenti del Consiglio decadono dopo tre assenze consecutive ingiustificate.



## CAPO TERZO - FUNZIONAMENTO

### Art. 11 – Modalità di erogazione del servizio

1. L'accesso alla Biblioteca ed ai suoi servizi è gratuito e libero a tutti, con le modalità stabilite nel presente Regolamento.
2. L'orario viene stabilito dalla Giunta Comunale, su parere del Consiglio di Biblioteca, compatibilmente con la dotazione di personale assegnata e dei volontari.
3. La Biblioteca deve rimanere aperta tenendo conto delle esigenze di tutte le categorie della popolazione e comunque non meno di 6 ore settimanali.
4. La Biblioteca resta chiusa al pubblico per i lavori di revisione degli inventari, di pulizia, igienizzazione e disinfezione una volta all'anno e per ferie del personale di biblioteca.

### Art. 12 – Comportamento dell'utenza

1. Gli utenti devono serbare un contegno corretto e sono tenuti ad usare i libri e gli altri materiali con la massima cura e diligenza, sia nei locali della Biblioteca sia a domicilio.
2. E' vietato: fare segni o annotazioni di qualunque tipo sui libri e sugli altri materiali; sostare o trattenersi nelle sale per fini estranei allo studio e alla lettura, usare apparecchi rumorosi, consumare cibi e bevande.
3. Chi danneggia materiali o arredi della Biblioteca è tenuto a rispondere dei danni.
4. Qualora l'utente si renda responsabile di danneggiamenti consistenti al materiale o il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento e all'integrità del servizio, viene escluso dalla Biblioteca per un periodo determinato dal Responsabile del Servizio.

### Art. 13 - Consultazione

1. L'accesso alla consultazione del materiale librario, dei giornali, delle riviste e delle pubblicazioni elettroniche, è libero e gratuito previo iscrizione alla biblioteca.
2. I lettori possono accedere liberamente agli scaffali per la scelta dei libri e la lettura in sala e devono conformarsi alle prescrizioni fornite loro dal personale.
3. Terminata la lettura o la consultazione, i libri devono essere lasciati sui tavoli; alla loro ricollocazione negli scaffali provvede il personale incaricato della Biblioteca.

### Art. 14 – Prestiti

1. Tutti possono iscriversi gratuitamente al prestito presso la Biblioteca per ottenere libri in lettura.
2. L'iscrizione avviene mediante deposito di una copia del documento d'identità e compilazione di un modulo di iscrizione (allegato al presente regolamento) all'ufficio della Biblioteca che rilascia apposita tessera.
3. All'atto dell'iscrizione l'utente è tenuto ad esibire un documento di identificazione personale valido ai sensi di legge. Verranno registrati generalità, indirizzo, recapito telefonico ed eventuale posta elettronica, insieme ad altri dati utili per l'effettuazione di statistiche sulla composizione dell'utenza (sesso, professione, titolo di studio, eventuale scuola frequentata, etc.). I dati vengono acquisiti ed utilizzati nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati



personali, esclusivamente per l'espletamento del servizio di prestito, per l'elaborazione delle statistiche ad esso connesse e per l'invio del materiale informativo e promozionale relativo alle attività promosse dalla Biblioteca. L'interessato può rifiutarsi di fornire dati personali non strettamente connessi al servizio di prestito, o, una volta forniti, può revocare in qualsiasi momento l'assenso al loro utilizzo.

4. Per l'iscrizione al prestito i minori di 18 anni devono depositare copia di un documento di identità, valido ai sensi di legge, di un genitore o di chi ne fa le veci, che avrà altresì provveduto a controfirmare l'apposito modulo di autorizzazione all'iscrizione (allegato al presente regolamento).

5. Agli iscritti viene rilasciata una tessera. L'utente è personalmente responsabile della tessera e del suo impiego: si impegna quindi a segnalarne tempestivamente l'eventuale smarrimento, nonché a restituirne il duplicato in caso di ritrovamento dell'originale.

6. L'utente è tenuto a comunicare ogni cambiamento di residenza o di domicilio.

7. L'utente che si iscrive al prestito sottoscrive l'impegno a rispettare il contenuto del presente regolamento (Capo Terzo – Funzionamento).

8. All'atto del prestito l'utente è tenuto a controllare lo stato delle opere, segnalando al personale l'eventuale presenza di sottolineature, scarabocchi, lacerazioni di pagine o altre irregolarità. Il personale, previa verifica, è tenuto ad annotare la situazione riscontrata al momento del prestito.

9. Il prestito è strettamente personale e il titolare della tessera risponde delle opere concesse in prestito e della loro buona conservazione.

10. Chi smarrisce o deteriora il libro in prestito deve provvedere, entro 15 giorni, alla sua sostituzione o al versamento di una somma pari al valore commerciale del libro.

11. Di norma ogni iscritto può prendere in prestito fino a tre volumi per volta.

12. La durata del prestito di regola è determinata in 30 giorni. E' consentito il rinnovo salvo se il libro è stato richiesto da altri utenti.

13. In caso di tardiva restituzione, si provvederà a sospendere l'utente dal prestito per un numero di giorni pari ai giorni di ritardo.

14. In caso di mancata restituzione, l'utente verrà escluso dalla Biblioteca.

#### **Art. 15 – Esclusioni dal prestito**

1. Sono esclusi dal prestito a domicilio:

- a) materiale di consultazione (dizionari, enciclopedie, vocabolari, atlanti, etc.);
- b) opere manoscritte, materiale di particolare pregio storico e artistico;
- c) opere appartenenti a lasciti e donazioni con clausole di consultazione in sede;
- d) ogni altro materiale che il Consiglio di Biblioteca ritenga di escludere dal prestito, comprese le edizioni in precario stato di conservazione.
- e) Sono esclusi dal prestito tutti i materiali non inventariati, non bollati né numerati.

#### **Art. 16 – Postazioni multimediali**

1. L'accesso a Internet e alle strumentazioni informatiche è libero e gratuito, previa una dichiarazione di assunzione di responsabilità sottoscritta al momento dell'iscrizione. I minori di 18 anni devono consegnare una liberatoria e una autorizzazione dei genitori (allegata al presente regolamento).



2. Tale autorizzazione resta valida fino ad eventuale comunicazione di revoca da parte del genitore o di chi ne fa le veci; viene conservata presso la Biblioteca.
3. Per accedere all'uso delle postazioni Internet ed alle strumentazioni informatiche, gli utenti sono tenuti a esibire ogni volta la propria tessera d'iscrizione al prestito unitamente a un documento d'identità.
4. Coloro che utilizzano Internet sono tenuti a firmare un apposito registro di presenza e utilizzo, indicando data e ora di inizio e fine di ciascuna sessione.
5. Dalla postazione non è possibile:
  - a) attivare sessioni di FTP;
  - b) introdurre dischetti o cd non autorizzati nel driver;
  - c) utilizzare chat-lines;
  - d) utilizzare hardware esterni con collegamento USB;
  - e) visitare siti che per contenuto e immagini siano in contrasto con le finalità educative ed informative per cui è fornito l'accesso.
7. L'utente deve inoltre astenersi da un uso illegale ed evitare atti o comportamenti che possano recare offesa a persone o istituzioni presenti o no sulla rete.
8. La Biblioteca non è responsabile dell'uso della rete da parte di minori.
9. In caso di uso improprio delle attrezzature, il personale della Biblioteca può interrompere la sessione e, in caso di recidiva, sospendere l'utente dall'uso del servizio.
10. L'utente è tenuto al pagamento delle stampe eseguite, secondo tariffario esposto

#### **Art. 17 - Controlli**

1. Il personale della Biblioteca è autorizzato a effettuare tutti i controlli che possano rivelarsi utili alla verifica del rispetto delle regole contenute nel presente Regolamento.
2. Chi trasgredisca la disciplina della Biblioteca o ne turbi la tranquillità arrecando disturbo agli altri utenti può essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla frequenza della medesima, salva ogni responsabilità civile o penale per chi si renda colpevole di sottrazione o, intenzionalmente, di danneggiamenti oppure commetta altre gravi mancanze nei locali della stessa.
3. L'allontanamento di chi disturbi il regolare svolgimento del servizio può essere disposto, per un periodo massimo di tre giorni consecutivi di apertura al pubblico, dal personale addetto. Per l'adozione di più gravi provvedimenti è competente il Responsabile di Servizio, sentito il Consiglio di Biblioteca.

### **CAPO QUARTO - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 18 - Norma conclusiva**

1. Per gli oggetti non disciplinati dal presente regolamento, valgono le norme dei regolamenti comunali, con particolare riferimento a quelle del regolamento d'organizzazione degli uffici e servizi, di contabilità e dei contratti.