



CITTA' DI SAN DAMIANO D'ASTI
PROVINCIA DI ASTI



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
"GESUALDO NOSENKO"
PIAZZA 1275 n°7 - SAN DAMIANO D'ASTI (AT)

ARTI. 1 - COMPITI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca Comunale di San Damiano d'Asti "Gesualdo Nosengo", istituita con deliberazione C.C. N. 71 del 30/11/1974, è un servizio comunale con attuale sede in Piazza 1275 n°7 all'interno del centro polifunzionale "Foro Boario" e aderente al Sistema Bibliotecario Astigiano.

La Biblioteca opera per :

- 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) Favorire l'attuazione del diritto allo studio.
- D) Garantire un'alta qualità dei servizi offerti, perseguiendo gli standard minimi previsti dal Regolamento Regionale n° 11 del 5/10/2021.
- E) Garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico, degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio Bibliotecario e incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione di opere e documenti di interesse locale.
- F) Adottare iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali.
- G) Attuare forme di collegamento e cooperazione con altre biblioteche, in particolar modo con la Fondazione Biblioteca Astense, responsabile del sistema Bibliotecario di appartenenza.
- H) Organizzare attività e manifestazioni culturali correlate alle funzioni proprie della Biblioteca, quali, a titolo esemplificativo, "Incontri con l'autore" e Letture pubbliche per Bambini.
- I) Promuovere servizi e iniziative su un canale social dedicato.

ARTI. 2 - SERVIZI DI BASE

I servizi di base che si offrono al pubblico sono:

- 1) La consultazione gratuita di libri e periodici
- 2) Il prestito
- 3) Il servizio di reference
- 4) Il servizio di riproduzione nel rispetto della normativa vigente
- 5) L'accesso ad una postazione internet
- 6) La sezione bambini/e e ragazzi/e;
- 7) La sezione locale;
- 8) Attività culturali e di promozione alla lettura;

ARTI. 3 - SPAZI DELLA BIBLIOTECA E DOTAZIONE DOCUMENTARIA

La Biblioteca Comunale di San Damiano d'Asti offre all'utenza uno spazio di circa 122 mq accogliente e inclusivo, adeguatamente illuminato sia in relazione alla luce naturale che a quella artificiale, dotato di una comprensibile segnaletica interna ed esterna, facilmente raggiungibile e privo di barriere architettoniche per permetterne l'uso anche alle persone con disabilità.

Tale spazio è opportunamente articolato e comprende:

- a) una zona di accoglienza per il servizio di reference;
- b) una zona per la consultazione e lo studio, idonea anche per lo svolgimento di attività culturali, laboratori o come spazio per la socialità;
- c) uno spazio adeguato all'accoglienza dei bambini e delle bambine;

Per le attività culturali e i laboratori può essere utilizzato anche l'attiguo salone polifunzionale del Foro Boario.

La Biblioteca è dotata di un fondo librario e di altro materiale consistente in periodici, libri, saggi e riviste. Il fondo librario e il materiale documentario sono regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati nel rispetto degli indirizzi e degli standard Bibliotecari indicati dalla Regione Piemonte. A tale scopo la Biblioteca è dotata di un registro di assegnazioni (cartaceo e digitale), dell'inventario (cartaceo e digitale) e del catalogo digitale per autori, soggetto e titolo. I libri sono sistemati in scaffalature aperte

secondo la classificazione Dewey, suddivise per aree tematiche ben comunicate. Il materiale librario più recente è inserito in scaffalature dedicate e ben visibili. Il materiale librario storico è inserito in scaffali chiusi da ante a vetro, visibili e consultabili, ma non può essere dato in prestito.

ART. 4 - COMPITI DEL COMUNE

Il Comune, che amministra la Biblioteca, ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente, stanzia nel bilancio preventivo le somme necessarie per il normale svolgimento del servizio, per la manutenzione dei locali e per il continuo aggiornamento del patrimonio librario.

In particolare il Comune:

- a) Approva il regolamento della Biblioteca e nomina il Consiglio di Biblioteca;
- b) Garantisce il corretto funzionamento della Biblioteca tramite l'uso di locali, opportunamente arredati, idonei allo svolgimento del servizio;
- c) Partecipa attivamente alla costituzione e all'implementazione del catalogo unico di sistema e aderisce alla rete informatica del sistema adottando l'applicativo proposto, dando la propria disponibilità alla condivisione dei dati anagrafici nel rispetto delle disposizioni sul trattamento dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679;
- d) Opera al fine di migliorare gli standard di qualità della Biblioteca in riferimento ai requisiti minimi previsti dalla normativa regionale;
- e) Assume a proprio carico gli oneri derivanti dal funzionamento del servizio (illuminazione, riscaldamento, pulizia, cancelleria) e le spese per il personale;
- f) Assicura la presenza di personale adeguatamente preparato;
- g) Stanzia le somme necessarie per libri e arredi e garantisce i sistemi di rete necessari per le funzionalità degli applicativi informatici dedicati;
- h) Segnala la presenza di fondi librari o documentari esistenti nel Comune per la realizzazione di progetti di catalogazione e l'implementazione del catalogo di sistema;
- i) Collabora a progetti comuni in particolare di promozione della lettura e di valorizzazione della cultura locale.

ART. 5 - PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca è amministrata dal Comune nell'ambito del Settore dei Servizi alla Collettività. Il Responsabile di tale Servizio la gestisce secondo gli indirizzi della Giunta Comunale, in stretta collaborazione con il Consigliere delegato alla Cultura e con il Consiglio di Biblioteca.

In assenza di personale dedicato, i servizi Bibliotecari vengono affidati all'esterno ad Enti/Associazioni di comprovata esperienza nel settore culturale, con personale qualificato e di idonea esperienza. Tra il suddetto personale verrà individuato un Responsabile; al personale impiegato viene garantito un costante aggiornamento professionale, principalmente per il tramite della Biblioteca Centro Rete.

Il Comune può avvalersi anche del supporto di personale volontario e/o di altre figure inserite in progetti specifici di inclusione sociale.

ART. 6 - CONSIGLIO DI BIBLIOTECA

Il Consiglio di Biblioteca, nominato secondo quanto disposto dalla normativa vigente è così composto:

- a) Il Sindaco o un delegato del Sindaco come componente di diritto.
- b) Un incaricato dei servizi Bibliotecari.
- c) N°2 rappresentanti del Consiglio Comunale, uno di maggioranza e uno di minoranza (in assenza di una minoranza, dovranno comunque essere garantiti i due rappresentanti).
- d) Un minimo di n°6 rappresentanti degli Istituti Scolastici di San Damiano d'Asti (un rappresentante di ogni ordine, grado e tipologia di istituto scolastico/servizio educativo per la prima infanzia).
- e) Fino a n°4 rappresentanti scelti tra cittadine e cittadini interessati all'ambito culturale e letterario e/o rappresentanti delle varie categorie sociali.

Il Consiglio dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina del nuovo Consiglio.

I membri del Consiglio di Biblioteca sono in ogni caso rieleggibili.

Alle riunioni possono essere invitati e possono partecipare rappresentanti di altri enti o di diverse categorie, o anche scrittori, autori e altri soggetti funzionali

all'espletamento dell'ordine del giorno; tutti gli esterni al Consiglio non hanno però diritto di voto.

Il Consiglio di Biblioteca, come primo atto dopo la costituzione, elegge a maggioranza semplice fra i suoi membri, il Presidente e il Vicepresidente.

Il Consiglio si riunisce regolarmente a cadenze variabili in base alle esigenze (da prassi una volta ogni 40 giorni circa ad esclusione dei mesi estivi), su convocazione del Presidente e in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti; di tali incontri viene redatto un verbale con l'elenco dei presenti e le tematiche affrontate all'ordine del giorno.

Il Consiglio di Biblioteca ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine all'organizzazione dei servizi Bibliotecari e al programma delle attività;
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

Inoltre il Consiglio di Biblioteca:

- vigila sul funzionamento della Biblioteca;
- opera le opportune verifiche in merito alla gestione, conservazione, incremento del suo patrimonio librario e documentario;
- organizza incontri, contatti con le scuole, con le associazioni culturali e con le forze sociali del territorio;
- organizza e sponsorizza eventi pubblici culturali (presentazioni di libri, approfondimenti culturali e storici, ecc...), concorsi letterari e iniziative di animazione culturale;
- propone i giorni e gli orari di apertura al pubblico, nonché il periodo di chiusura per l'inventario e altre necessità;
- propone al Consiglio Comunale le eventuali modifiche o aggiornamenti al Regolamento della Biblioteca.

ART. 7 - APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

L'apertura al pubblico della Biblioteca è di minimo 23 ore settimanali su cinque giorni alla settimana prevalentemente in orario pomeridiano. Laddove le risorse umane e organizzative lo consentano, anche tramite la disponibilità di volontari, l'orario di apertura viene implementato sia come monte ore sia come numero di giorni di apertura, secondo un programma a cadenza annuale proposto dal Consiglio di Biblioteca. Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvedono gli incaricati dei servizi Bibliotecari.

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi 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.

Durante i laboratori di lettura dedicati alle scuole, l'orario potrà subire temporanee variazioni, per permettere il funzionale andamento delle attività; ogni tipo di modifica in termini di chiusura e apertura verrà debitamente comunicata nei giorni precedenti.

ART. 8 - PRESTITO A DOMICILIO

Il prestito a domicilio è gratuito, previo tesseramento.

Il tesseramento è nominale ed è obbligatorio dopo il compimento dei 12 anni (per i minori di 12 anni si farà riferimento alla tessera dei genitori o di chi ne fa le veci), il costo della tessera e la sua durata vengono fissati dalla Giunta Comunale su proposta del Consiglio di Biblioteca. Sono ammessi al prestito tutti i cittadini senza vincoli di residenza e/o domicilio, che ne presentino domanda su apposito modulo, corredata da un documento d'identità valido e, per i minori di 18 anni, dall'assenso dei genitori o di chi ne fa le veci.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere prese in prestito ad eccezione delle opere a sola consultazione (dizionari, encyclopedie e alcune riviste indicate), i quotidiani e i giornali locali, le opere di carattere storico e in generale quelle opere che, a giudizio degli incaricati dei servizi Bibliotecari, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca, devono rimanere in sede.

Di norma non vengono concessi in prestito più di tre volumi per volta per una durata massima di prestito di trenta giorni, ma sono ammesse deroghe in casi motivati ed eccezionali individuati dal Responsabile dei servizi Bibliotecari.

Per le riviste e i fumetti il prestito previsto è di un massimo di 7 giorni.

E' consentito il rinnovo del prestito, purchè prontamente comunicata la richiesta e salvo il fatto che altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione.

Gli utenti sono tenuti a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri e a restituirle entro la data di scadenza.

I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali danni riscontrati o causati nel periodo del prestito; in caso di smarrimento o deterioramento il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera di valore monetario non inferiore. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume, l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita seguendo le indicazioni di mercato (ad esempio fonte IBS).

L'utente che si sia reso responsabile di smarrimento o danneggiamenti gravi al materiale sarà sospeso dal prestito per un periodo proporzionato alla gravità del fatto, sulla base degli indirizzi del Consiglio di Biblioteca. In caso di reiterazione del fatto l'utente non sarà più riammesso al prestito.

ART. 9 - USO DELLE ATTREZZATURE

La Biblioteca è dotata di una postazione internet accessibile al pubblico.

L'accesso è normato dal Regolamento Servizio pc e Internet della Biblioteca Comunale "G. Nosengo" di San Damiano d'Asti, approvato con delibera C.C. n°9 del 28/01/2013 e consultabile in calce al Regolamento della Biblioteca.

L'utenza può richiedere al personale addetto fotocopie e stampe, nei limiti consentiti dalla normativa vigente. Le tariffe sia per l'accesso alla postazione internet sia per fotocopie/stampe, sono stabilite con delibera della Giunta Comunale.

La riproduzione di materiale antico o di pregio va effettuata con cautela e in caso di particolare usura può essere discrezione del Responsabile dei servizi Bibliotecari valutare non pertinente sottoporre tale volume alla manipolazione al fine di fotocopiarlo.

ART. 10 - USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA

I locali della Biblioteca di norma non vengono dati in uso a terzi. Possono essere dati in uso a istituzioni o associazioni terze solo in casi eccezionali, per attività compatibili con le attività istituzionali della Biblioteca e previ accordi con il personale incaricato, in modo da non interferire con il normale funzionamento della Biblioteca e non mettere a rischio i materiali della stessa. Il personale e il Consiglio di Biblioteca si riservano di valutare, in base alle tipologie dell'attività autorizzate, di porre modifiche al normale svolgimento dell'orario di apertura e/o chiusura.

L'uso dei servizi igienici è riservato agli utenti della Biblioteca, previa richiesta delle chiavi d'accesso al personale incaricato.

ART. 11 - MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere approvata e deliberata dal Consiglio Comunale su proposta del Consiglio di Biblioteca.
