

# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA DI ACQUI TERME “LA FABBRICA DEI LIBRI”

## Art.1

La Biblioteca del Comune di Acqui Terme è un servizio comunale costituito dalle seguenti strutture bibliotecarie:

- Biblioteca Civica “La fabbrica dei libri”
- Sistema Bibliotecario Acquese
- relative eventuali pertinenze, quali depositi, magazzini e locali diversi;

e avente lo 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 ed organizzare l’attività di educazione permanente;
- d) favorire l’attuazione del diritto allo studio;
- e) garantire la tutela ed il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo e documentario di altro tipo, nonché degli oggetti di valore storico e culturale facenti parte del patrimonio della Biblioteca ed 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;
- g) la Biblioteca Civica “La fabbrica dei libri”, per le sue vicende storiche e per le caratteristiche del patrimonio, esercita le funzioni tipiche della biblioteca pubblica; essa raccoglie, conserva, tutela e restaura, incrementa e mette a disposizione del pubblico il suo patrimonio librario 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 Comune di Acqui Terme 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.2

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo precedente la Biblioteca è dotata di un fondo librario e di altro materiale consistente in periodici, manoscritti, dischi, nastri, ecc. e di attrezzature audiovisive e digitali. Il fondo librario e l'altro materiale dovranno essere regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati. A tale scopo la Biblioteca sarà dotata almeno del registro cronologico d'ingresso, dell'inventario topografico e del catalogo alfabetico per autori, oltre a cataloghi per i materiali speciali (periodici, cassette, dischi, ecc.). I libri saranno sistemati in scaffalatura aperta secondo la classificazione decimale Dewey. La Biblioteca organizzerà e ospiterà attività e manifestazioni culturali.

## Art.3

Le spese necessarie per il personale della Biblioteca, per la dotazione e l'aggiornamento dei fondi, per le manifestazioni, per i locali, per l'arredamento, per la manutenzione, l'illuminazione, il riscaldamento e la pulizia sono a carico del Comune ed inserite in apposito capitolo del bilancio. La Regione potrà intervenire con finanziamenti integrativi direttamente o attraverso il sistema bibliotecario.

## Art.4

L'uso pubblico della Biblioteca è gratuito.

## Art.5

Il Servizio è articolato in sedi e strutture diverse nelle quali sono svolte le attività istituzionali specifiche delle Biblioteche, da quelle produttive interne a quelle rivolte al pubblico.

L'organizzazione interna si articola in:

- 1) il Direttore-Responsabile del Servizio;
- 2) il personale.

- 1) Il Direttore-Responsabile del Servizio ha il compito di gestire le risorse umane, i contributi finanziari e i mezzi 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 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.

- 2) 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.

#### Art.6

Il Direttore, oltre a dirigere e coordinare il lavoro espletato dal personale, in particolare:

- a) è responsabile del buon funzionamento dell'Istituto, cura l'aggiornamento e l'ordinamento delle raccolte, la catalogazione e la tenuta dei registri e degli inventari;
- b) è consegnatario dei volumi, del materiale audiovisivo, dell'altro materiale documentario, di eventuali oggetti di carattere storico ed artistico, degli arredi, dei locali e vigila sulla conservazione e il buon uso dei medesimi;
- c) tiene i contatti con l'Amministrazione Comunale, con gli Enti che operano nell'ambito del Comune in campo culturale ed in particolare con le scuole;
- d) si mantiene in costante contatto con gli Uffici Regionali competenti;
- e) fa osservare le norme contenute nel presente Regolamento.

#### Art.7

La Biblioteca, come previsto dalla Legge regionale n. 11 -1 agosto 2018 Disposizioni coordinate in materia di cultura (Art. 12), si attiene al presente regolamento, che definisce l'organizzazione dei servizi della biblioteca e il loro corretto espletamento.

#### Art.8

La Biblioteca è dotata di una propria carta dei servizi con la quale, seguendo le indicazioni generali disposte nel regolamento, è proposta agli utenti la migliore offerta che la biblioteca è in grado di garantire, esplicitando gli standard qualitativi di riferimento e predisponendo modalità di verifica accessibili a tutti gli utenti.

#### Art.9

La Biblioteca si attiene alle seguenti disposizioni:

- a) partecipa, collaborando, alle attività del Settore di appartenenza;
- b) coopera con i Servizi e i Settori del Comune di Acqui Terme, al fine di raggiungere in modo efficiente gli obiettivi dell'Ente, con particolare riguardo a quelli di specifica competenza bibliotecaria;

- c) coopera con altre istituzioni pubbliche e con soggetti privati - tenuto conto della legislazione nazionale e regionale, dello Statuto e dei regolamenti dell'Ente;
- d) si pone, quale cardine dell'attività del Servizio, 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;
- e) in accordo con l'Amministrazione Comunale, in base al personale in servizio presso la Biblioteca, fissa i giorni e gli orari di apertura al pubblico, eventuali periodi di chiusura per interventi o manutenzioni;
- f) propone al Consiglio Comunale, in accordo con l'Amministrazione, eventuali modifiche o aggiornamenti al Regolamento;
- g) propone alla Giunta Comunale l'accettazione o il rifiuto di lasciti a favore della Biblioteca;
- h) presenta, su richiesta dei componenti del Consiglio Comunale, gli indirizzi di politica culturale, nonché i criteri per l'utilizzo dei finanziamenti comunali, dei contributi regionali o di altri Enti e per la scelta del materiale, delle attrezzature e dell'arredamento;

#### Art.10

La Biblioteca dovrà rimanere aperta non meno di cinque giorni alla settimana per un minimo di trenta ore settimanali, tenendo conto dell'esigenza di tutte le categorie della popolazione.

#### Art.11

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 ad un comportamento che non disturbi gli altri frequentatori. E' vietato fumare nei locali accessibili al pubblico, salvo in ambiente appositamente indicato. Sono ammessi al prestito tutti i cittadini domiciliati nel territorio del Comune che ne presentino domanda su appositi moduli, corredata da un documento di identità e, per i minori di anni 14 l'assenso del genitore o di chi ne fa le veci. Il Direttore può derogare a quanto disposto nel capoverso precedente a favore di studiosi non residenti nel Comune. Il prestito è gratuito

I servizi erogati dalle biblioteche 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.

#### Art.12

Il materiale di consultazione, i periodici rilegati o comunque destinati alla conservazione, il materiale raro e di pregio, i manoscritti ed eventuali fondi sono esclusi dal prestito. Sono ammesse deroghe a favore di Enti dietro richiesta scritta specifica (ad es. per Mostre o per pubblicazioni).

#### Art.13

Di regola non vengono concessi in prestito più di quattro volumi per volta. In base a criteri di opportunità il Direttore ha la facoltà di derogare a questa regola.

#### Art.14

La durata del prestito è determinata di regola in trenta giorni. E' consentito il rinnovo per un altro periodo da determinarsi allo scadere del termine, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione.

#### Art.15

Gli utenti sono tenuti a comunicare ogni cambiamento di domicilio, a conservare diligentemente tutte le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri ed a restituirle entro la data di scadenza o anche prima, quando ne siano richiesti dal Personale.

#### Art.16

Il materiale della Biblioteca deve essere usato con cura e diligenza. I lettori sono tenuti a segnalare gli eventuali guasti riscontrati. In caso di smarrimento o di deterioramento il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, anche ricorrendo al mercato antiquario, oppure un esemplare di altre edizioni della stessa opera, di valore venale non inferiore. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno pari al valore del prestito. L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà escluso dalla Biblioteca.

#### Art.17

La Biblioteca effettua il prestito interbibliotecario (ILL) e la fornitura di documenti (DD) - su richiesta del pubblico e nell'ambito della cooperazione istituzionale tra enti pubblici o anche privati. Gli utenti possono chiedere un massimo di due volumi alla volta, come pure le biblioteche che effettuano la richiesta.

Il servizio si svolge a livello locale, nazionale e internazionale, secondo appositi protocolli operativi normalmente praticati dalle biblioteche pubbliche. Eventuali oneri a carico del richiedente sono subordinati alle tariffe applicate dalle altre biblioteche.

#### Art.18

Per l'utilizzazione del materiale audiovisivo e delle relative attrezzature, gli utenti sono tenuti a chiedere l'intervento del personale della Biblioteca.

#### Art.19

Di norma, i ragazzi inferiori ai 14 anni consultano e prendono in prestito i volumi della loro sezione.

#### Art.20

La riproduzione di materiale antico e di pregio, previo parere dell'Amministrazione Comunale, va effettuata con le debite cautele, tenuto conto anche del suo stato di conservazione. E' comunque escluso dalla duplicazione che comporti il rovesciamento del documento, tutto il materiale che ne possa risultare danneggiato, in primo luogo i giornali rilegati. Nei casi particolarmente delicati, oppure qualora insorgano controversie, deve essere sentito l'Ufficio Regionale competente.