

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA CARLO NEGRONI DI NOVARA**

(Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 29/01/2026)

### **Indice Generale**

#### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI, FINALITA', COMPITI, FORME DI COLLABORAZIONE**

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Principi generali
- Art. 3 – Finalità
- Art. 4 – Compiti
- Art. 5 – Collaborazioni e forme di cooperazione

#### **TITOLO II – PATRIMONIO**

- Art. 6 – Dotazione
- Art. 7 – Manoscritti, opere rare e di pregio, fondi antichi, speciali e d'interesse locale
- Art. 8 – Incremento del patrimonio
- Art. 9 – Doni, donazioni, lasciti
- Art. 10 – Inventariazione, catalogazione, collocazione
- Art. 11 – Conservazione, Restauro e Digitalizzazione
- Art. 12 – Esposizioni e mostre
- Art. 13 – Spostamento
- Art. 14 – Revisione e scarto
- Art. 15 – Prestito e consultazione
- Art. 16 – Raccolte non patrimoniali
- Art. 17 – Riproduzione di documenti
- Art. 18 – Promozione del patrimonio, della lettura e della cultura

#### **TITOLO III – RESPONSABILITA', RISORSE FINANZIARIE E UMANE**

- Art. 19 – Responsabilità
- Art. 20 – Risorse finanziarie
- Art. 21 – Risorse umane

#### **TITOLO IV – SERVIZI AL PUBBLICO, ACCESSO, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**

- Art. 22 – Carta dei servizi
- Art. 23 – Accesso alla biblioteca
- Art. 24 – Orario
- Art. 25 – Utilizzo spazi da parte di terzi

Art. 26 – Gratuità dei servizi e iscrizione

Art. 27 – Informazione e comunicazione

Art. 28 – Segnalazioni, reclami, proposte e suggerimenti

Art. 29 – Qualità, monitoraggio e valutazione dei servizi

## **TITOLO V – DIRITTI E DOVERI, COMPORTAMENTO DELL’UTENZA E DEL PERSONALE**

Art. 30 – Diritti e doveri

Art. 31 – Comportamento dell’utenza

Art. 32 – Comportamento del personale

## **TITOLO VI - TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA E VIDEOSORVEGLIANZA**

Art. 33 – Tutela della salute e della sicurezza

Art. 34 – Videosorveglianza

## **TITOLO VII – RIPRESE FOTO/AUDIO/VIDEO E PRIVACY**

Art. 35 – Riprese foto/audio/video

Art. 36 – Privacy

## **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E NORME DI RINVIO**

Art. 37 – Disposizioni finali

Art. 38 – Norme di rinvio

**TITOLO I – PRINCIPI GENERALI, FINALITA', COMPITI, FORME DI COLLABORAZIONE****Art. 1 – Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento, redatto nel pieno rispetto dei principi della Costituzione italiana, delle leggi nazionali, delle disposizioni comunitarie, dello Statuto e dei principi che governano l'attività amministrativa del Comune di Novara, disciplina le finalità, i principi di organizzazione, funzionamento e gestione e definisce i criteri comuni per l'erogazione dei servizi della Biblioteca Civica Carlo Negroni.

La Biblioteca Civica Carlo Negroni è centro rete del Sistema Bibliotecario del Basso Novarese, costituito con DGR 470/1994 *Individuazione delle aree dei sistemi bibliotecari piemontesi*, e confermato con successiva DGR 20\_3860\_2021, *Approvazione regolamento biblioteche, Allegato A*; fa inoltre parte, insieme alle biblioteche del Sistema Bibliotecario del Basso Novarese, del Polo SBN UPO (a seguito di una convenzione stipulata nel 2020 tra Comune di Novara e Università del Piemonte Orientale e di un successivo Accordo di contitolarità prot. 14381/2025, sottoscritto da tutti gli enti aderenti).

La Biblioteca Civica Carlo Negroni è organizzata in Sezioni, secondo quanto stabilito dalla Carta dei Servizi, e mette a disposizione dell'utenza spazi, risorse, servizi e competenze per garantire le finalità e i compiti elencati nei successivi articoli 3 e 4. L'articolazione delle Sezioni può subire modifiche per garantire il continuo miglioramento dei servizi offerti all'utenza.

**Art. 2 – Principi generali**

Il Comune di Novara, attraverso la Biblioteca Civica Carlo Negroni, concorre all'attuazione dei principi fondamentali sanciti dalla *Costituzione italiana* (*in particolare art. 2,3,9*), in piena adesione ai principi espressi dal *Manifesto IFLA/UNESCO delle biblioteche pubbliche* (2022) e dalle *Linee guida IFLA per le biblioteche*, in conformità a quanto disposto dal *D.Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004 e s.m.i. (Codice dei beni culturali e del paesaggio)*, secondo il quale, ai sensi dell'art.101 commi 1 e 3, le biblioteche che appartengono a soggetti pubblici sono destinate alla pubblica fruizione ed espletano un servizio pubblico (qualificato come servizio pubblico essenziale ai sensi di quanto stabilito dalla *Legge n. 182 del 12.11.2015*), nel rispetto della *Legge regionale n. 11 del 1 agosto 2018 (Disposizioni coordinate in materia di cultura: articoli 21 e 22)* e del *Regolamento regionale recante della disciplina delle biblioteche delle reti e dei sistemi bibliotecari* (*in attuazione dell'art. 22 c. 4 Legge regionale n. 11 del 1 agosto 2018 approvato con DGR 20\_3860\_2021*) e dei requisiti previsti dai documenti e dagli standard regionali;

Il Comune di Novara, inoltre, riconosce, anche a seguito dell'adesione alla *"Carta di Milano delle Biblioteche per un servizio bibliotecario equo, inclusivo e sostenibile"* (approvata con Delibera di Giunta nr.543/2022), alla biblioteca pubblica il ruolo di infrastruttura sociale e culturale di prossimità in grado di garantire un servizio pubblico di informazione e documentazione qualificato e di rendere effettivo il diritto di tutti i cittadini e delle cittadine di accedere alla conoscenza, alla lettura e alla cultura, come risorse per l'esercizio pieno e consapevole dei diritti individuali, per la libertà e la crescita personale, per la salute e il benessere, individuale e collettivo, in coerenza con i principi del welfare culturale, per la prosperità e lo sviluppo sostenibile della comunità e della società.

**Art. 3 – Finalità**

La Biblioteca Civica Carlo Negroni intende, in particolare:

- a) promuovere la crescita culturale e civile, nonché il benessere individuale e collettivo, operando in una prospettiva di *welfare culturale* a favore della comunità;
- b) riconoscere il diritto delle persone all'informazione e alla documentazione, assicurando imparzialità e pluralità e fornendo i propri servizi sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, sesso, nazionalità, lingua o condizione sociale;
- c) favorire la diffusione dell'informazione e della cultura nelle diverse loro manifestazioni riguardo a supporto, formato e modalità di fruizione;
- d) custodire, tutelare, arricchire, rendere disponibili e valorizzare le collezioni e le risorse bibliografiche e documentarie della Biblioteca, assicurandone la fruizione anche a distanza, mediante l'utilizzo di strumenti digitali e tecnologie appropriate;
- e) fornire opportunità di sviluppo personale e stimolare l'immaginazione, la creatività, la curiosità e l'empatia;
- f) creare e rafforzare l'abitudine alla lettura, sostenendola come diritto fondamentale per tutte le persone, fin dalla nascita, come competenza accessibile e fruibile dall'intera comunità, come fattore di promozione dello sviluppo culturale e del benessere individuale e sociale;
- g) avviare, sostenere e partecipare ad attività e programmi di alfabetizzazione per sviluppare le capacità di lettura e scrittura e facilitare lo sviluppo delle competenze informative, mediatiche e digitali per tutte le persone a tutte le età, anche i soggetti tecnologicamente più deboli, offrendo loro gli strumenti per diventare protagonisti attivi nella società della conoscenza e nel percorso di inclusione digitale;
- h) promuovere l'auto-formazione e fornire sostegno all'aggiornamento formativo anche in collaborazione con il sistema scolastico, universitario e con le istituzioni e le associazioni culturali del territorio, contribuendo a garantire l'istruzione di qualità, a ridurre le diseguaglianze e a sconfiggere la povertà educativa;
- i) promuovere la consapevolezza dell'eredità culturale, l'apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e delle innovazioni scientifiche e dare accesso a tutte le diverse forme di espressione artistica e culturale;
- j) promuovere il dialogo interculturale e favorire la diversità culturale, rafforzando l'identità della comunità locale, nella sua dimensione plurale, dinamica e multiculturale;
- k) contribuire all'integrazione delle categorie svantaggiate e delle persone con disabilità, impegnandosi a eliminare gli ostacoli e barriere che si potrebbero frapporre alla fruizione dei servizi bibliotecari e a garantire la disponibilità di strumenti e soluzioni tecniche per la fruizione dei contenuti culturali e informativi;
- l) preservare e rendere accessibili i dati, le conoscenze e il patrimonio locale (compresa la tradizione orale) per favorire la conoscenza della storia, delle tradizioni, della cultura della città e del territorio, creando un ambiente in cui la comunità locale possa assumere un ruolo attivo in conformità con i suoi desideri e bisogni;

- m) assicurare la circolazione dei volumi e dei documenti nella più ampia area territoriale possibile, a livello di rete comunale, provinciale, regionale, nazionale e oltre;
- n) perseguire il coordinamento e la cooperazione tra i servizi bibliotecari di qualsiasi tipologia e titolarità presenti sul territorio per realizzare un servizio bibliotecario sempre più efficace;
- o) fornire servizi informativi adeguati alle imprese, alle associazioni e ai gruppi di interesse locali;
- p) promuovere la partecipazione attiva delle persone e della comunità alla vita della Biblioteca, anche al fine di migliorare i servizi offerti.

#### **Art. 4 – Compiti**

Sono compiti della Biblioteca Civica Carlo Negroni per la realizzazione delle finalità di cui all’articolo 3, in particolare:

- a) programmare e gestire la struttura, il patrimonio, i servizi, le attività, la comunicazione della Biblioteca nel rispetto delle finalità di cui al precedente articolo 3, nel quadro della normativa locale, regionale e nazionale e delle direttive europee di settore e nel quadro delle linee di pianificazione strategica elaborate dall’Amministrazione Comunale, mantenendo uno stretto rapporto di collaborazione con tutti gli altri servizi comunali;
- b) agevolare la fruizione e l’accessibilità della struttura, del patrimonio e dei servizi da parte di tutta la cittadinanza e della comunità di riferimento;
- c) sviluppare e mantenere collezioni ispirate al pluralismo informativo e alla bibliodiversità, ripudiando ogni forma di censura e combattendo la disinformazione e la misinformation;
- d) acquisire, ordinare, conservare e predisporre per il pubblico documenti a stampa e su qualsiasi supporto, arricchendo e valorizzando le proprie collezioni, curandone il costante aggiornamento per rispondere ai bisogni informativi, formativi e culturali della cittadinanza e al fine di trasmettere il patrimonio documentario alle generazioni future;
- e) organizzare il patrimonio documentario tramite l’esercizio professionale delle attività di catalogazione ed indicizzazione, curando tutte le procedure per la sua conservazione nel tempo, in base ai criteri standard, differenziati in base ai materiali e alle normative biblioteconomiche nazionali e internazionali, e renderlo fruibile attraverso la collocazione “a scaffale aperto”, la consultazione in sede, il prestito dei documenti e la promozione del prestito interbibliotecario, ossia tra biblioteche, il servizio di riproduzione dei materiali, l’utilizzo di tecnologie e strumenti digitali, assicurando la produzione e diffusione di informazioni bibliografiche e metadati in standard aperti;
- f) informare, dare consulenza in campo bibliografico sui documenti posseduti e sulle risorse bibliografiche disponibili nelle altre biblioteche italiane e straniere;
- g) garantire l’impiego di personale qualificato, in possesso di un’adeguata preparazione culturale, in grado di operare nel rispetto degli standard professionali definiti a livello nazionale e internazionale;
- h) realizzare azioni, iniziative ed attività specifiche per le diverse varie fasce di utenza - anche in contesti esterni al fine di ridurre la distanza tra Biblioteca e la comunità locale - di educazione e promozione della lettura e della cultura, di

valorizzazione del patrimonio documentario, di divulgazione e di ricerca, di formazione permanente e di sostegno all'istruzione di qualità (sia l'educazione individuale e l'auto-formazione, sia l'istruzione formale a tutti i livelli), di alfabetizzazione e educazione civica digitale;

- i) provvedere alla raccolta, alla conservazione, tutela e valorizzazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio del Comune e della Provincia di Novara, anche attraverso il deposito legale - ai sensi della vigente normativa (L. n. 106/2004, DPR n. 252/2006) che ha individuato la Biblioteca Civica Carlo Negroni come istituto depositario per la provincia di Novara - al fine di conservare e trasmettere la memoria storica, sviluppando la conoscenza della storia, della cultura, dell'ambiente e delle tradizioni della città e del territorio e rafforzando l'identità della comunità locale;
- j) impegnarsi a contrastare le disugualanze, a promuovere l'inclusione e ad eliminare gli ostacoli che limitano la piena fruizione dei servizi e della struttura da parte delle persone in condizioni di fragilità o svantaggio, favorendo l'accesso alla cultura e alle esperienze culturali attraverso interventi mirati, tra cui anche l'acquisizione di materiali e strumentazioni speciali (opere, documenti e supporti informatici) in funzione dei bisogni specifici dell'utenza.
- k) favorire l'accesso alla Biblioteca da parte delle minoranze culturali e linguistiche del territorio, organizzando patrimonio, servizi e attività, anche in considerazione di altre culture, sulla base di esigenze emergenti ed esplicitamente espresse, al fine di favorire l'integrazione e il dialogo interculturale;
- l) concorrere al welfare culturale in collaborazione con i servizi sanitari, educativi e socio-assistenziali del territorio;
- m) promuovere la cooperazione tra biblioteche partecipando al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), la rete delle biblioteche italiane promossa dal Ministero della Cultura, con la cooperazione delle Regioni e delle Università, e coordinata dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche (ICCU);
- n) assicurare, in collaborazione con la Regione Piemonte e nell'ambito del POLO SBN UPO (Università del Piemonte Orientale), il coordinamento e il razionale sviluppo delle biblioteche del Sistema Bibliotecario del Basso Novarese, di cui la Biblioteca Civica Carlo Negroni è centro-rete, con le funzioni previste dalle leggi e regolamenti regionali, operando per l'integrazione e la cooperazione con le reti e i servizi del territorio e partecipando ai progetti di sviluppo e gestione coordinata dei servizi;
- o) sostenere, partecipare, realizzare, anche in concorso con atenei, accademie, scuole, istituti italiani e stranieri di cultura e altri enti pubblici e privati, attività culturali ed espositive, studi, ricerche e sperimentazioni nell'ambito delle finalità di cui all'articolo 3;
- p) promuovere forme di cittadinanza attiva e collaborazioni con tutti i soggetti della comunità per favorire la partecipazione ai servizi offerti dalla Biblioteca e il loro miglioramento in funzione dei bisogni, attivando anche sistemi di monitoraggio e di valutazione della qualità dei servizi erogati.

#### **Art. 5 – Collaborazioni e forme di cooperazione**

La Biblioteca Civica Carlo Negroni per le finalità di cui sopra al punto 3:

- a) individua la cooperazione inter-bibliotecaria come forma privilegiata di gestione dei servizi, aderendo con il ruolo di

biblioteca centro rete del Sistema Bibliotecario del Basso Novarese ai sistemi bibliotecari istituiti e promossi dalla Regione Piemonte e attuando forme di collaborazione e integrazione con le istituzioni e i servizi bibliotecari del territorio cittadino, regionale e nazionale allo scopo di accrescere efficienza ed efficacia dei servizi;

b) collabora con soggetti pubblici e privati locali, regionali, nazionali e internazionali, anche attraverso appositi accordi e convenzioni e/o processi e strategie di rete, sia nell'ambito bibliotecario, sia attraverso altre realtà associative e di cooperazione a cui aderisce la Città di Novara;

c) favorisce la partecipazione della cittadinanza, anche tramite il volontariato, e promuove la collaborazione con l'associazionismo culturale e con tutti i soggetti della comunità, pubblici e privati;

d) promuove la cultura, la tutela, la valorizzazione del patrimonio e la diffusione della cultura nonché le professionalità biblioteconomiche, attraverso la formazione permanente, la ricerca e la sperimentazione, in collaborazione con le università e con altre istituzioni culturali e scolastiche locali, regionali, nazionali, internazionali.

## **TITOLO II – PATRIMONIO**

### **Art. 6 – Dotazione**

La dotazione della Biblioteca Civica Carlo Negroni è costituita:

- a) dal patrimonio documentario su qualsiasi supporto esso si presenti, costituente le raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito, registrato in apposito inventario, contrassegnato per ciascuna unità;
- b) cataloghi, archivi bibliografici e basi di dati;
- c) dalle attrezzature, dagli arredi e da eventuali mezzi di trasporto in dotazione al Servizio.

### **Art. 7 – Manoscritti, opere rare e di pregio, fondi antichi, speciali e di interesse locale**

I manoscritti, le opere a stampa rare e di pregio, i fondi antichi sono esclusi dal prestito. La loro consultazione è altresì consentita in specifiche sale sotto la diretta sorveglianza del personale addetto. I fondi speciali e di interesse locale possono essere integralmente esclusi dal prestito a prescindere dalla presenza di nuclei di materiale moderno. Sono comunque escluse dal prestito le opere dei fondi speciali o soggette a vincoli giuridici ed i volumi di cui il donatore o il testatore abbia vietato il prestito.

I manoscritti, le opere a stampa rare e di pregio, i fondi antichi e speciali della Biblioteca sono collocati in spazi e depositi idonei in cui sono garantite le condizioni ambientali-climatiche e di sicurezza più adatte per la corretta conservazione dei materiali.

### **Art. 8 – Incremento del patrimonio**

L'incremento e l'aggiornamento del patrimonio avviene tramite acquisto, dono, donazione, lascito, scambio e per deposito legale, come disciplinato dalla vigente normativa in materia. L'acquisto di materiale documentario, bibliografico e multimediale si ispira al pluralismo informativo e alla qualità bibliografica nella copertura delle diverse aree tematiche, sia per la selezione delle novità editoriali sia per colmare le eventuali lacune riscontrate nel patrimonio documentario esistente, ed è effettuato secondo un piano annuale, nel rispetto della normativa regionale

in materia di biblioteche, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle procedure fissate dalle leggi e dai regolamenti per l'assegnazione delle forniture, al fine di garantire l'aggiornamento e il completamento delle raccolte e di fornire all'utenza un servizio culturale e informativo completo.

#### **Art. 9 – Doni, donazioni, lasciti**

Doni, donazioni e lasciti di materiale documentario da parte di terzi, privati ed enti, al Comune di Novara per la Biblioteca Civica Carlo Negroni costituiscono una delle modalità di incremento del patrimonio documentario della Biblioteca, in un'ottica di continuità e omogeneità rispetto alle sue raccolte e in conformità con quanto specificato nella Carta dei Servizi.

Di norma con il termine:

- dono: si intende una cessione volontaria e gratuita di un bene, come la consegna di singoli volumi o piccoli quantitativi di materiale;
- donazione: si intende una cessione di collezioni o fondi librari di una certa rilevanza: si prevedono appositi atti di accettazione del Comune di Novara;
- lascito: si intende una disposizione testamentaria di un testatore per disporre dei propri beni (libri, collezioni, fondi) a favore della Biblioteca dopo la propria scomparsa: si prevedono appositi atti di accettazione del Comune di Novara.

L'accettazione, previa valutazione della Biblioteca, e tenendo conto della normativa vigente in materia di beni culturali, è subordinata:

- a) alle esigenze di completamento delle collezioni e/o alle esigenze di accrescimento del patrimonio, con attenzione alla diversificazione delle offerte e alle specificità della Biblioteca;
- b) alla natura e alle finalità delle biblioteche pubbliche;
- c) alla necessità di aggiornamento del patrimonio;
- d) alla disponibilità degli spazi.

La proposta di donazione e lasciti di edizioni storiche e di pregio, di opere correnti, di fondi librari, di archivi di persone e di enti o di cospicua entità dovrà essere rivolta al Comune di Novara in forma scritta e con inventario allegato. L'accettazione di donazioni e lasciti deve essere approvata con appositi atti del Comune di Novara.

Possono essere donate direttamente in Biblioteca limitate quantità di materiale documentario al fine di incrementare le collezioni e/o singole sezioni.

La Biblioteca si riserva la facoltà di non inserire i documenti donati nelle proprie raccolte destinandoli ad altre biblioteche o istituzioni, o al dono e alla libera circolazione tra l'utenza, o allo scarto.

I documenti acquisiti entrano a tutti gli effetti a far parte del patrimonio del Comune di Novara e saranno gestiti con le stesse procedure del patrimonio acquisito dalla Biblioteca per acquisto o scambio e soggetti alle normali attività periodiche di revisione e scarto.

Coloro che intendono donare materiale documentario si assumono la responsabilità della provenienza lecita dei documenti donati e sollevano la Biblioteca Civica Carlo Negroni da ogni responsabilità sui documenti ricevuti (anche se non utilizzati per accrescere le proprie collezioni).

Il materiale accettato in dono dalla Biblioteca non può essere reclamato da coloro che lo donano.

In tutti i casi – anche per il dono di un solo documento – è prevista da parte di coloro che intendono donare materiale documentario alla Biblioteca la sottoscrizione di una liberatoria e l'accettazione di un apposito disciplinare.

E' comunque obbligatorio contattare sempre preventivamente la Biblioteca per prendere accordi in merito ad eventuali doni, in caso contrario la Biblioteca si riserva di rifiutare il materiale documentario pervenuto.

#### **Art. 10 – Inventariazione, catalogazione, collocazione**

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario posseduto, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca Civica Carlo Negroni adotta e segue le norme e gli standard consolidati e correnti della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia. In particolare, il trattamento catalografico dei materiali, conforme agli standard descrittivi e semantic internazionali e nazionali in uso e adottati nella rete di cooperazione di appartenenza, è finalizzato a rendere reperibili i materiali attraverso il catalogo online. I materiali nei limiti degli spazi disponibili sono collocati "a scaffale aperto" nell'ottica di incentivare la fruizione da parte dell'utenza. Le raccolte vengono sottoposte periodicamente a revisione inventariale.

#### **Art. 11 – Conservazione, restauro e digitalizzazione**

La cura del patrimonio costituisce un obiettivo essenziale della Biblioteca Civica Carlo Negroni che ne garantisce, con riferimento alla normativa vigente e nel rispetto delle procedure previste dai competenti organi di tutela e controllo, la corretta conservazione assicurandone la collocazione in spazi e depositi idonei e preservandone l'integrità con azioni preventive e conservative:

- si effettuano, secondo le disponibilità finanziarie, interventi di digitalizzazione (in particolare sui materiali rari e di pregio, fondi antichi e di interesse locale), i quali sono sottoposti per approvazione ai competenti organi di tutela e controllo previsti dalla legge, al fine di garantire una più rapida fruizione delle informazioni e contestualmente la conservazione degli originali, nonché la valorizzazione degli stessi documenti;
- si effettuano, secondo le disponibilità finanziarie, progetti di restauro dei beni costituenti il patrimonio, i quali sono sottoposti per approvazione ai competenti organi di tutela e controllo previsti dalla legge.

#### **Art. 12 – Esposizioni e mostre**

L'eventuale esposizione temporanea di beni culturali e il prestito per mostre possono essere previste solo con riferimento alla normativa vigente e nel rispetto delle procedure previste dai competenti organi di tutela e controllo.

#### **Art. 13 – Spostamento**

L'eventuale spostamento di beni culturali dall'abituale luogo di custodia e conservazione può essere previsto solo con riferimento alla normativa vigente e nel rispetto delle procedure previste dai competenti organi di tutela e controllo.

**Art. 14 – Revisione e scarto**

Nell'ottica di una migliore e più razionale conservazione del patrimonio, la Biblioteca Civica Carlo Negroni si avvale di procedure di revisione e scarto dei materiali con riferimento alla normativa vigente e nel rispetto delle procedure previste dai competenti organi di tutela e controllo.

Le collezioni appartenenti al settore di pubblica lettura vengono sottoposte a periodiche revisioni e svecchiamento al fine di soddisfare le esigenze informative dell'utenza e razionalizzare gli spazi. I documenti selezionati per lo scarto definitivo, previa autorizzazione degli organi ed enti competenti ed espletate tutte le procedure amministrative necessarie, possono essere donati, scambiati, venduti o inviati al macero.

**Art. 15 – Prestito e consultazione**

La Biblioteca Civica Carlo Negroni rende disponibile il patrimonio all'utenza attraverso il prestito e la consultazione, secondo quanto stabilito dalla Carta dei Servizi nella quale sono specificate le modalità di accesso ai servizi, durata, quantità, sanzioni, prestito interbibliotecario, prenotazioni, esclusioni.

**Art. 16 – Raccolte non patrimoniali**

La Biblioteca Civica Carlo Negroni può, previa convenzione e/o comodato, conservare e gestire raccolte documentarie, anche non facenti parte del proprio patrimonio, al fine di dispornere per la pubblica consultazione.

**Art. 17 – Riproduzione di documenti**

La riproduzione dei documenti posseduti dalla Biblioteca Civica Carlo Negroni è consentita nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa sul diritto di autore e sulla riproduzione dei beni culturali, garantendo in ogni caso il principio di corretta conservazione dei materiali.

**Art. 18 – Promozione del patrimonio, della lettura e della cultura**

La Biblioteca Civica Carlo Negroni, sostiene, progetta e realizza, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, azioni, iniziative e attività di interesse pubblico di valorizzazione del proprio patrimonio documentario, di promozione della lettura e della cultura, rivolte a tutte le persone e a tutte le età, con una particolare attenzione alla fascia d'età 0-18: conferenze, dibattiti pubblici, *reading*, mostre bibliografiche e documentarie, visite guidate, incontri con autori, corsi, concorsi, e ogni altra attività culturale di interesse pubblico, anche con l'utilizzo delle tecnologie digitali e dei nuovi media ed in collaborazione con associazioni culturali del territorio, scuole, università, istituti culturali.

**TITOLO III – RESPONSABILITÀ, RISORSE UMANE E FINANZIARIE****Art. 19 - Responsabilità**

Il Comune di Novara è responsabile della Biblioteca Civica Carlo Negroni e assicura le risorse necessarie (finanziarie, umane e strumentali) al corretto funzionamento dei servizi, definendo annualmente gli indirizzi e gli obiettivi da perseguire e verificandone l'attuazione e il raggiungimento. La Biblioteca Civica Carlo Negroni ha come figura apicale il Dirigente del Settore competente, coadiuvato nella gestione del servizio dal Responsabile/Direttore della Biblioteca,

che deve possedere qualificata formazione ed esperienza professionale nel settore culturale e bibliotecario. Il dirigente, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione Comunale, garantisce, in collaborazione con il Responsabile/Direttore della Biblioteca, la corretta ed economica gestione delle risorse, avendo cura della funzionalità e dell'efficacia dei servizi, individua gli obiettivi, pianifica gli interventi, valuta i risultati conseguiti, predisponde ogni anno la relazione al bilancio preventivo e quella al bilancio consuntivo dell'anno precedente, provvede, inoltre, alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale del personale. Il Dirigente del Settore competente adotta i provvedimenti di gestione della Biblioteca, comprese autorizzazioni, concessioni e sanzioni. Il Responsabile/Direttore coordina il Sistema Bibliotecario del Basso Novarese, di cui la Biblioteca Civica Carlo Negroni di Novara è centro rete.

#### **Art. 20 – Risorse finanziarie**

Il Comune di Novara, tenuto conto degli standard di settore e dei requisiti minimi stabiliti dalla normativa regionale, in considerazione della connotazione di servizio pubblico essenziale riconosciuto dalla normativa vigente, assicura alla Biblioteca Civica Carlo Negroni le risorse economiche e finanziarie per il suo regolare funzionamento.

In particolare assicura la copertura delle spese per:

- a) l'incremento del patrimonio librario e documentario;
- b) il personale;
- c) l'acquisto di attrezzature, strumentazioni e arredi;
- d) le manutenzioni delle sedi, delle attrezzature e degli eventuali mezzi di trasporto, anche al fine di garantire la sicurezza dei medesimi;
- e) la gestione dei servizi e delle attività culturali, formative e di valorizzazione del patrimonio.

I servizi e le attività della Biblioteca Civica Carlo Negroni possono essere finanziati anche dalla destinazione di eventuali corrispettivi ottenuti per prestazioni a pagamento da essa fornite, da contributi di soggetti terzi pubblici e privati, da sponsorizzazioni, donazioni ed erogazioni liberali.

#### **Art. 21 – Risorse umane**

L'Amministrazione Comunale, nel rispetto del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa regionale in materia, provvede a dotare la Biblioteca Civica Carlo Negroni di personale quantitativamente e qualitativamente adeguato alle dimensioni, al patrimonio da gestire e ai servizi offerti all'utenza. Il personale, che potrà essere reclutato anche tramite procedure di esternalizzazione, ha competenze biblioteconomiche e culturali specifiche.

Per l'esercizio delle proprie funzioni la Biblioteca Civica Carlo Negroni potrà utilizzare anche:

- personale volontario, nei limiti e con le modalità previste dalla legge nazionale e regionale e da specifici Regolamenti dell'Ente;
- tirocinanti, titolari di borse di studio e lavoro, stagisti, ecc. sulla base di specifiche convenzioni.

### **TITOLO IV – SERVIZI AL PUBBLICO, ACCESSO, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**

#### **Art. 22 – Carta dei Servizi**

La Biblioteca Civica Carlo Negroni adotta la Carta dei Servizi, derivata dal presente Regolamento, che fornisce

all'utenza e alla cittadinanza tutte le informazioni sui servizi offerti.

La Carta dei Servizi è lo strumento di comunicazione con cui la Biblioteca Civica Carlo Negroni si impegna a rendere agevole e trasparente la fruizione dei suoi spazi, risorse e servizi, definendone la tipologia, le modalità di accesso, gli orari, gli eventuali costi, e stabilendo i diritti e i doveri dell'utenza, le modalità di coinvolgimento e partecipazione della comunità, gli indicatori di qualità del servizio. Nella Carta dei Servizi sono definite anche le modalità di adesione al Sistema Bibliotecario del Basso Novarese, di cui la Biblioteca Civica Carlo Negroni è centro rete.

La Carta dei Servizi dovrà essere periodicamente aggiornata per consolidare i livelli di qualità raggiunti e registrare eventuali cambiamenti intervenuti attraverso la realizzazione di progetti di miglioramento, che possono scaturire anche dal monitoraggio periodico dell'opinione dell'utenza.

La Carta dei Servizi è approvata con Delibera di Giunta ed è pubblicata sul sito web della Biblioteca Civica Carlo Negroni sul quale si possono trovare tutte le informazioni sempre aggiornate per la fruizione dei servizi della Biblioteca.

#### **Art. 23 – Accesso alla Biblioteca**

L'accesso e la permanenza nei locali della Biblioteca Civica Carlo Negroni, la consultazione di cataloghi e documenti "a scaffale aperto" sono liberi, senza limitazioni di residenza o nazionalità.

La Biblioteca Civica Carlo Negroni opera per rimuovere tutti gli ostacoli che limitano il reale accesso di tutte le persone alle informazioni e alla cultura e fornire servizi e materiali specifici a coloro che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di utilizzare servizi e materiali ordinari (per esempio le minoranze linguistiche, persone con disabilità, categorie svantaggiate). Previa stipula di accordo o convenzioni con Enti ed Istituti possono essere forniti anche servizi a domicilio e/o a persone ricoverate in ospedale, ospitate in strutture di accoglienza, detenute nelle case circondariali o che vivono in altre strutture.

I minori fino a 12 anni possono frequentare la Biblioteca solo se accompagnati da una persona adulta, che non può lasciarli senza sorveglianza. Il personale della Biblioteca non ha obblighi né responsabilità di custodia dei minori.

Provvedimenti motivati del Dirigente del Settore competente possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della Biblioteca o riservarne l'uso a particolari tipi di attività.

#### **Art. 24 – Orario**

Gli orari di apertura della Biblioteca Civica Carlo Negroni sono stabiliti al fine di consentire la più ampia accessibilità e fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, tenuto conto delle risorse rese disponibili dall'Amministrazione Comunale.

La Biblioteca può effettuare periodi di apertura con orario ridotto (es. periodo estivo), aperture straordinarie per particolari periodi e/o attività, periodi di chiusura programmata per lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, per interventi su attrezzature, per attività di revisione inventariale delle raccolte documentarie e/o eventuali altre esigenze e necessità.

L'erogazione dei servizi termina 15 minuti prima dell'orario di chiusura della struttura.

Il calendario di apertura e gli orari della Biblioteca vengono stabiliti dal Dirigente del Settore competente, previo parere dell'Assessore competente, e se ritenuto necessario con apposito e motivato provvedimento. Ogni variazione è adeguatamente pubblicizzata e tempestivamente comunicata alla cittadinanza.

## **Art. 25 – Utilizzo spazi da parte di terzi**

La Biblioteca Civica Carlo Negroni promuove la fruizione della struttura e dei servizi anche mettendo a disposizione di terzi (sia esterni che interni all’Amministrazione) degli spazi per eventi ed attività culturali senza scopo di lucro o commerciali, nelle modalità stabilite dall’Amministrazione Comunale ed indicate nella Carta dei Servizi, e comunque previa richiesta, redatta su apposito modulo ed approvata dall’Amministrazione. L’uso degli spazi da parte di terzi non può comunque mai interferire con l’ordinario servizio della Biblioteca.

## **Art. 26 – Gratuità dei servizi e iscrizione**

I servizi erogati dalla Biblioteca Civica Carlo Negroni alla propria utenza sono gratuiti: alcuni servizi aggiuntivi possono essere assoggettati al pagamento, attraverso i provvedimenti comunali e/o previsti dalla legge. Gli eventuali servizi a pagamento con le relative tariffe/rimborsi/affitti sono indicati nella Carta dei Servizi e sul sito web della Biblioteca. La tessera d’iscrizione alla Biblioteca per usufruire dei servizi è gratuita e viene rilasciata personalmente a coloro che la richiedono dietro presentazione di un documento di identità valido e la compilazione di un apposito modulo. I minori possono iscriversi alla Biblioteca se autorizzati dai genitori o da chi ne esercita la potestà.

## **Art. 27 – Informazione e comunicazione**

La Biblioteca Civica Carlo Negroni assicura all’utenza piena informazione sui servizi prestati e sulle loro modalità d’impiego, mettendo a disposizione del pubblico copia del Regolamento e della Carta dei Servizi. L’utenza ha il diritto di essere informata delle decisioni che la riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte, e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

La Biblioteca dà massima diffusione, secondo criteri di chiarezza, semplicità, efficacia, alle modalità di accesso e funzionamento dei servizi e alla promozione delle risorse e iniziative, attraverso il personale ed una pluralità di strumenti, materiali cartacei e digitali, il sito web, i servizi online, i canali social, la newsletter.

## **Art. 28 – Segnalazioni, reclami, proposte e suggerimenti**

L’utenza, secondo le modalità previste dalla Carta dei Servizi, può presentare segnalazioni, apprezzamenti, critiche e reclami in ordine al servizio, nonché suggerimenti per l’acquisto di libri, documenti, strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca ed indicazioni per il miglioramento dei servizi.

## **Art. 29 – Qualità, monitoraggio e valutazione dei servizi**

La Biblioteca Civica Carlo Negroni prevede l’attivazione di procedure per l’analisi dei bisogni e la valutazione della qualità dei servizi erogati le cui modalità sono indicate nella Carta dei Servizi. Effettua un monitoraggio periodico sull’andamento dei principali servizi offerti al pubblico mediante raccolta di dati, elaborazione di statistiche e calcolo di indicatori di performance. Con comunicazione preventiva, può pianificare e organizzare indagini sui servizi e sul grado di soddisfazione dell’utenza. I risultati delle rilevazioni sono valutati al fine di un miglioramento del servizio e possono essere resi pubblici sul sito web.

## **TITOLO V – DIRITTI E DOVERI E COMPORTAMENTO DELL’UTENZA E DEL PERSONALE**

**Art. 30 – Diritti e doveri**

Tutte le persone coinvolte nell'organizzazione e nella fruizione dei servizi erogati dalla Biblioteca Civica Carlo Negroni hanno diritti e doveri come specificato nel dettaglio nella Carta dei Servizi.

**Art. 31 – Comportamento dell'utenza**

Per assicurare una buona permanenza in Biblioteca l'utenza è tenuta ad osservare un comportamento corretto e composto con il personale e con le altre persone, oltre che a rispettare il patrimonio, le regole previste per l'accesso ai servizi e a non recare alcun pregiudizio al regolare funzionamento della Biblioteca. Il personale è autorizzato ad allontanare l'utente che tenga un comportamento scorretto, che disturbi il servizio pubblico o che arrechi danno al patrimonio. In casi di particolare gravità o reiterato danno, il Dirigente del Settore competente può sospendere e escludere l'utente dall'accesso ai servizi, o denunciarlo/a alle autorità giudiziarie. Per i dettagli delle norme di comportamento richieste si rimanda alla Carta dei servizi.

**Art. 32 – Comportamento del personale**

Il personale della Biblioteca Civica Carlo Negroni è tenuto ad avere un comportamento improntato alla professionalità, correttezza, disponibilità, riservatezza e trasparenza; deve fornire la propria assistenza e collaborazione all'utenza trattandola con rispetto, cortesia, imparzialità e senza alcuna discriminazione, favorendo con le proprie competenze l'accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili. L'operato è regolato dalla normativa vigente, si attiene alla deontologia professionale e agli standard tecnici fissati dagli organismi nazionali e internazionali competenti, ed è orientato al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione in base alle risorse fornite.

**TITOLO VI – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA E VIDEOSORVEGLIANZA****Art. 33 – Tutela della salute e della sicurezza**

Il Comune di Novara garantisce la tutela della salute e della sicurezza delle persone e delle cose all'interno della struttura della Biblioteca, assicurandone la conformità alla normativa vigente in materia. A tal fine, l'Amministrazione Comunale provvede all'adeguamento, all'installazione e alla manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli impianti e i sistemi necessari, vigilando sulla loro efficienza e la loro efficacia nel tempo. Il Comune di Novara adotta un approccio integrato alla sicurezza, prevedendo tutte le misure preventive, di protezione attiva e passiva e organizzative necessarie per contrastare rischi strutturali, ambientali, antincendio e di altro genere.

**Art. 34 – Videosorveglianza**

Per garantire la sicurezza all'utenza, può essere previsto un sistema di videosorveglianza controllato da remoto. L'esistenza del sistema di videosorveglianza deve essere dichiarata con appositi avvisi e pittogrammi all'ingresso. Le registrazioni, conservate in archivio 7 giorni e sovrascritte dalle successive registrazioni, sono rilasciate in copia all'autorità giudiziaria e di polizia esclusivamente in presenza di denuncia scritta, qualora si siano verificati all'interno della struttura fatti o eventi tali da renderne utile la consultazione.

**TITOLO VII – RIPRESE FOTO/AUDIO/VIDEO E PRIVACY****Art. 35 – Riprese foto/audio/video**

Qualunque ripresa fotografica, audio o video all'interno dei locali della Biblioteca Civica Carlo Negroni è subordinata al rilascio di una specifica e preventiva autorizzazione, da richiedersi mediante apposita istanza all'Amministrazione. Le riprese o fotografie che coinvolgono persone (con particolare attenzione ai minori) sono autorizzate nel rigoroso rispetto delle disposizioni del Codice Civile e della normativa vigente in materia di Diritto d'Autore e tutela della privacy (D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679). La Biblioteca si riserva la facoltà di richiedere una copia del prodotto finale per la propria documentazione e archivio, nel caso in cui la ripresa sia stata debitamente autorizzata ai sensi del presente articolo.

#### **Art. 36 – Privacy**

I dati forniti dall'utenza della Biblioteca Civica Carlo Negroni sono trattati nei limiti e per le finalità previste ai sensi degli art. 13-14 del Regolamento Europeo in materia di dati personali (GDPR - General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale. Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Novara con sede in via Rosselli, 1.

I dati personali dell'utenza sono riservati e possono essere utilizzati esclusivamente per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Amministrazione Comunale, per garantire l'erogazione dei servizi bibliotecari, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici. L'Amministrazione Comunale assicura che i dati non verranno comunicati o resi accessibili a terzi se non nell'adempimento di obblighi previsti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria, nonché in attuazione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo.

Il trattamento è effettuato attraverso modalità cartacee e/o informatizzate, per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti, e pertanto l'Amministrazione Comunale provvederà a cancellare i dati personali alla cessazione del trattamento degli stessi in tutte le copie documentali, salvo che la legge ne preveda la conservazione.

La Biblioteca tutela la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e delle letture preferite dalla propria utenza. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, i loro usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati.

#### **TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI E NORME DI RINVIO**

#### **Art. 37 – Disposizioni finali**

Il presente Regolamento entrerà in vigore a far data dall'esecutività della delibera di approvazione dello stesso. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento adottato con Deliberazione di Consiglio Comunale nr. 17/2014.

Il Regolamento è pubblicato sul sito web del Comune di Novara e della Biblioteca Civica.

La Carta dei Servizi di cui all'art. 22 dovrà essere emanata entro sei mesi dalla approvazione del presente Regolamento.

#### **Art. 38 – Norme di rinvio**



Comune di Novara  
Settore Affari Generali, Attrattività Culturale, Risorse Umane, Smart City

Biblioteca Civica Carlo Negroni  
c.so Cavallotti 4/6 - 28100 Novara  
0321 3702800 - [biblioteca.negroni@comune.novara.it](mailto:biblioteca.negroni@comune.novara.it)  
[archivio@pec.comune.novara.it](mailto:archivio@pec.comune.novara.it)



Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente Regolamento valgono le norme degli altri Regolamenti comunali con particolare riferimento a quelli sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Novara, sulle attività contrattuali, di contabilità e la normativa regionale e nazionale vigente in materia.