

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA NEGRONI

Adottato con deliberazione di C.C. n. 17 del 27.3.2014

Entrato in vigore il 17.4.2014 con contestuale pubblicazione della delibera

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA NEGRONI

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI, FINALITA', COMPITI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Art. 2 – Principi generali

Art. 3 – Finalità e compiti

Art. 4 – Forme di cooperazione

TITOLO II – PATRIMONIO

Art. 5 – Patrimonio

Art. 6 – Incremento del patrimonio

Art. 7 – Conservazione, restauro, microfilmatura e digitalizzazione

Art. 8 – Revisione e scarto

Art. 9 – Materiale antico, raro e di pregio

Art. 10 – Gestione biblioteconomia

Art. 11 – Valorizzazione del patrimonio

Art. 12 – Acquisti e desiderata

Art. 13 – Doni

Art. 14 – Raccolte non patrimoniali

TITOLO III – RISORSE UMANE, RISORSE FINANZIARIE

Art. 15 – Risorse umane

Art. 16 – Risorse finanziarie

TITOLO IV –SERVIZI E ACCESSO

Art. 17 – Principi ispiratori del servizio pubblico

Art. 18 – Servizi

Art. 19 – Accesso alla biblioteca

Art. 20 – Orario di apertura

Art. 21 – Gratuità dei servizi e modalità di iscrizione

Art. 22 – Diritto all'informazione

Art. 23 – Reclami, proposte e suggerimenti

TITOLO V – COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI E DEL PERSONALE

Art. 24 – Comportamento degli utenti

Art. 25 – Comportamento del personale

TITOLO VI – PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

TITOLO VII – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI, FINALITA', COMPITI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento, redatto nel pieno rispetto dei principi della Costituzione italiana, delle leggi nazionali, delle disposizioni comunitarie e dello Statuto del Comune di Novara é ispirato ai principi che governano l'attività amministrativa, con particolare riferimento al principio di legalità, del buon andamento e dell'imparzialità; disciplina le finalità e il funzionamento della Biblioteca Civica Negroni e delle proprie strutture sia operanti, sia di futura attivazione.

Art. 2 – Principi generali

Il Comune di Novara, attraverso la Biblioteca Civica Negroni e le sue strutture

- garantisce il diritto delle persone all'informazione e alla documentazione;
- diffonde la pubblica lettura, l'informazione e la documentazione con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle diverse opinioni;
- favorisce la crescita culturale individuale e collettiva, aderendo ai principi fondamentali espressi dalla Costituzione italiana e dal Manifesto IFLA/UNESCO del 1994 sulle biblioteche pubbliche, anche attraverso lo strumento della cooperazione;
- si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questo diritto, garantendo condizioni di pari opportunità e facilitando l'accesso ai servizi anche da parte dei cittadini svantaggiati;
- tutela e valorizza i beni culturali e il patrimonio storico conservato e in particolare favorisce la conoscenza della storia, delle tradizioni, dell'ambiente locale, del dialetto novarese, garantendo la conservazione, la tutela e la valorizzazione della documentazione sulla storia della città e della comunità;
- si propone di incentivare l'integrazione tra diverse culture e *target* di età, favorendone la socializzazione e l'interazione;
- favorisce l'ampliamento delle fasce d'utenza nell'accesso ai servizi documentali;

Art. 3 – Finalità e compiti

La Biblioteca Civica Negroni riveste oggi una duplice identità, svolgendo al contempo funzioni di conservazione e di pubblica lettura.

Nel rispetto di quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale e dagli accordi internazionali in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- raccoglie, ordina e predispone per l'uso da parte degli utenti libri, periodici, quotidiani, documenti su diversi supporti e ogni materiale utile all'informazione, allo studio, alla ricerca, alla documentazione e all'attività di lettura;
- fornisce consulenza ed informazione bibliografica e documentaria anche in collegamento con archivi ed istituzioni culturali che perseguano le stesse finalità;
- provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio del Comune e della Provincia di Novara, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale; a tale fine è sede di deposito legale ai sensi della L. n. 106/2004 e del DPR n. 252/2006;
- tutela, anche attraverso interventi conservativi di legatura e restauro, e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio compreso nelle proprie raccolte;
- realizza programmi di studi, dibattiti e mostre che abbiano come tema la divulgazione della conoscenza e l'informazione scritta, elettronica e audiovisiva;
- organizza incontri, conferenze, *reading*, corsi, spettacoli e animazioni per promuovere il libro e le attività del leggere;
- concorre all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; assiste gli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche;
- favorisce e promuove la lettura dei bambini, dei ragazzi e dei giovani adulti, gestendo raccolte documentarie e bibliografiche a loro appositamente destinate, attraverso l'organizzazione di iniziative quali i laboratori didattici;
- promuove il decentramento della pubblica lettura sul territorio comunale.

Art. 4 – Forme di cooperazione

La Biblioteca Civica Negroni promuove forme di cooperazione e collegamento con altre biblioteche, archivi, associazioni, università, agenzie culturali, educative e documentarie pubbliche e private, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione.

La Biblioteca Civica Negroni, all'interno della Rete SBN, aderisce al Polo Regionale Piemontese del Servizio Bibliotecario Nazionale e contribuisce al suo funzionamento e al suo sviluppo.

L'attività bibliografica e biblioteconomica è attuata anche tenendo conto dei programmi e degli indirizzi generali del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e della Regione Piemonte

TITOLO II – PATRIMONIO

Art. 5 – Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca Civica Negroni è così composto:

- materiale 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; tale materiale è registrato in apposito inventario, contrassegnato per ciascuna unità;
- cataloghi, archivi bibliografici e basi di dati;
- arredi e attrezzature.

Compito specifico della Biblioteca Civica Negroni è tutelare, conservare, valorizzare e promuovere il patrimonio documentario, attraverso la gestione e il controllo delle proprie raccolte.

Art. 6 – Incremento del patrimonio

La Biblioteca Civica Negroni, come ogni biblioteca organismo in continua crescita, incrementa, annualmente, il patrimonio attraverso l'acquisizione di nuovi documenti su qualsiasi supporto; l'incremento del patrimonio può avvenire per acquisto di documenti nuovi o usati, per donazione, scambio e per deposito obbligatorio.

Art. 7 - Conservazione, Restauro, Microfilmatura e Digitalizzazione

La cura del patrimonio costituisce un obiettivo essenziale della Biblioteca Civica Negroni che ne garantisce la corretta conservazione assicurandone la collocazione in depositi e spazi idonei e preservandone l'integrità con azioni preventive e conservative:

- le raccolte vengono sottoposte periodicamente ad inventario;
- si effettuano progetti di restauro dei beni costituenti il patrimonio, i quali sono sottoposti per approvazione ai competenti organi di tutela e controllo previsti dalla legge;
- per garantire una più rapida fruizione delle informazioni e contestualmente la conservazione degli originali, si effettuano, secondo le disponibilità finanziarie, interventi di microfilmatura e digitalizzazione sui materiali rari e di pregio;

Art. 8 – Revisione e scarto

Nell'ottica di una migliore e più razionale conservazione del patrimonio, la biblioteca si avvale di procedure di revisione e scarto dei materiali, secondo le indicazioni della Regione Piemonte.

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. 9 – Materiale antico, raro e di pregio

La Biblioteca Civica Negroni coopera con altre istituzioni alla realizzazione di mostre, esposizioni o altre manifestazioni culturali, consentendo il prestito, in via eccezionale, di opere manoscritte e a stampa, rare, antiche o di pregio nei casi in cui:

- l'originale richiesto sia in buono stato di conservazione;
- il progetto dell'esposizione dia garanzie di qualità scientifica e autorevolezza dell'organizzazione;
- il richiedente dia garanzie in merito alla sicurezza e alla tutela;
- le spese di spedizione, trasporto ed assicurazione siano a totale carico del richiedente;
- le opere siano assicurate "da chiodo a chiodo" secondo la formula comunemente adottata e denominata: "tutti i rischi".

Il prestito deve essere autorizzato dalla Direzione e approvato dall'Ufficio Regionale competente.

Art. 10 – Gestione biblioteconomica

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario posseduto, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca Civica 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.

Art. 11 – Valorizzazione del patrimonio

L'impegno della Biblioteca Civica Negroni pone la sua attenzione sulla triangolazione tra *info-education-entertainment*; informazione, base della società della conoscenza; educazione, formazione per le varie fasce d'età e lungo tutto l'arco della vita; socializzazione, attraverso la fruizione di eventi che diano la possibilità di vivere nella comunità riconoscendosi nella soddisfazione di determinati bisogni culturali.

A tale fine, la Biblioteca Civica Negroni progetta e realizza, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, conferenze, dibattiti pubblici, *reading*, mostre bibliografiche e documentarie, visite guidate, incontri con autori, corsi, concorsi, spettacoli e ogni altra attività culturale di interesse pubblico, anche in collaborazione con associazioni culturali del territorio, scuole, università, istituti culturali.

Cura, con particolare attenzione, le attività culturali, didattiche e ludiche rivolte al *target* bambini, ragazzi e giovani e organizza attività di interesse pubblico, al fine di promuovere la lettura, lo studio e la valorizzazione del proprio patrimonio culturale.

Art. 12 – Acquisti e desiderata

Il Dirigente, su indicazione del personale bibliotecario, approva i piani di incremento delle collezioni e stabilisce la ripartizione del budget per gli acquisti.

Gli utenti possono formulare proposte di acquisto (desiderata) che verranno esaminate dal personale addetto e, dopo verifica della coerenza con le linee di sviluppo delle raccolte della biblioteca, sottoposte all'approvazione del Dirigente.

I fornitori vengono individuati, secondo la normativa vigente, in base a criteri di economicità, qualità e rapidità di fornitura e sempre negli interessi dell'Amministrazione comunale e del servizio offerto agli utenti.

Art. 13 – Doni

La Biblioteca Civica Negroni può accettare donazioni di documenti o intere raccolte, da parte di singoli cittadini ed istituzioni, e si impegna a conservare, valorizzare e rendere fruibili i documenti donati, secondo le procedure stabilite all'art. 10 del presente Regolamento. Si impegna inoltre a distribuire ad altre biblioteche le parti di collezioni donate ritenute di interesse minore oppure doppie.

Art. 14 – Raccolte non patrimoniali

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

TITOLO III – RISORSE UMANE, RISORSE FINANZIARIE

Art. 15 – Risorse umane

L'Amministrazione comunale provvede a dotare la Biblioteca Civica Negroni del personale tecnico e amministrativo necessario a garantire la gestione del patrimonio librario e dei servizi, ponendo attenzione alle aree fondamentali che soddisfino le funzioni di studio e ricerca, trattamento

scientifico del documento e socializzazione dell'informazione, ai servizi al pubblico, comunicazione e promozione, alla gestione fisica delle raccolte in linea con le raccomandazioni dell'Associazione Italiana Biblioteche.

Per l'esercizio delle proprie funzioni il Servizio potrà utilizzare anche:

- personale volontario, nei limiti e con le modalità previste dalla legge nazionale e regionale e da specifici Regolamenti dell'Ente (volontari del servizio civile, associazioni di volontariato, volontari singoli, personale di pubblica utilità. etc.)
- tirocinanti, titolari di borse di studio e lavoro, stagisti, etc. sulla base di specifiche convenzioni.

Provvede, inoltre, alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale del personale del servizio, promuovendo e favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione e organizzando in sede corsi e seminari di approfondimento.

Art. 16 – Risorse finanziarie

La Biblioteca Civica Negroni - in quanto servizio essenziale fornito dall'Amministrazione comunale ai cittadini - dispone delle somme che l'Amministrazione Comunale stanzerà annualmente nei competenti interventi di bilancio.

Tali risorse saranno utilizzate per:

- a) acquisto di libri (antichi e moderni), periodici, microfilm, supporti multimediali, archivi elettronici, nonché di tutti quei materiali documentari (qualunque sia il loro supporto fisico) dei quali si ritenga necessario dotare la biblioteca per valorizzare i servizi informativi da essa erogati;
- b) attività culturali legate alla promozione del libro e della lettura, e ad una più approfondita conoscenza dei nuclei documentari (antichi e moderni) della biblioteca;
- c) organizzazione di iniziative e servizi documentari che contribuiscano alla conoscenza della storia e delle tradizioni locali, e della realtà contemporanea e dei processi di integrazione e convivenza fra popoli e razze diverse;
- d) organizzazione di servizi informativi al cittadino;
- e) spese generali di segreteria, per la manutenzione e l'ammodernamento degli arredi e dei locali, l'assistenza ed il potenziamento della dotazione *hardware* e *software* della Biblioteca;
- f) rilegatura e restauro di periodici e materiali librari (antichi e moderni) al fine di garantirne la conservazione e l'uso pubblico nel tempo.

L'Amministrazione comunale provvederà ad aggiornare ogni anno le somme suddette in relazione al loro potere d'acquisto, a nuove o maggiori necessità della biblioteca, tenendo conto anche di *standards* qualitativi e quantitativi che siano stati individuati a livello internazionale, nazionale e regionale.

Le entrate della biblioteca derivano, oltre che dalle risorse summenzionate, da contributi della Regione Piemonte, nonché da altri Enti pubblici, nazionali e comunitari, da corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal Servizio, da corrispettivi per noleggio delle sale, da vendita di volumi e documenti multimediali, da rimborsi spese e da risorse straordinarie disposte eventualmente da soggetti privati a sostegno o per la promozione delle attività della biblioteca, sotto forma di sponsorizzazione o elargizione liberale.

Ogni anno sono predisposte dal Dirigente dei servizi culturali, la relazione al bilancio preventivo e quella al bilancio consuntivo dell'anno precedente.

TITOLO IV – SERVIZI E ACCESSO

Art. 17 – Principi ispiratori del servizio pubblico

Il servizio al pubblico è organizzato nel rispetto delle finalità indicate nell'art. 2 e secondo i seguenti principi ispiratori:

- eguaglianza e imparzialità: tutti possono accedere ai servizi alle condizioni di cui al presente regolamento e non si operano distinzioni in base a età, sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche;
- semplificazione e informalità: si riducono al minimo le procedure e non vengono posti vincoli all'accesso ai servizi, tranne quelli che derivano dalla necessità di salvaguardia del patrimonio e di rispetto dei diritti di tutti gli utenti;
- partecipazione: possono essere previste forme di intervento per la collaborazione e la partecipazione alle attività della biblioteca da parte di associazioni culturali e/o singoli cittadini;
- continuità: gli orari e le modalità di erogazione dei servizi vengono fissati in modo chiaro e sono rispettati senza eccezioni e interruzioni. Nei casi di funzionamento irregolare o contrazioni di orario sono previste misure per ridurre quanto possibile il disagio agli utenti, avvisati comunque con tempestive comunicazioni;
- efficienza: è favorita la più ampia accessibilità da parte di tutti i cittadini alla conoscenza e all'informazione in tempi quanto più possibile ridotti;
- efficacia: il servizio si pone l'obiettivo di rispondere, con il massimo grado di soddisfazione, ai bisogni informativi e documentari dell'utente.

Art. 18 – Servizi

La Biblioteca Civica Negroni offre al pubblico nei limiti previsti dalla normativa vigente, i seguenti servizi di base: accoglienza e orientamento – *reference* -, informazioni bibliografiche e consulenza - prestito a domicilio - prenotazioni libri - suggerimenti d'acquisto - lettura e consultazione in sede – consultazione cd rom, banche dati e basi di dati *on line*, internet – navigazione wi-fi - computer per

videoscrittura - ascolto e visione in sede di DVD e audiovisivi su vari supporti - consultazione collezioni speciali, libri rari e antichi, manoscritti, documenti d'archivio - promozione della lettura e attività didattica - attività ludiche e laboratoriali – visite guidate (per gruppi, previa prenotazione) - esposizioni temporanee, attività editoriali e culturali coerenti con i fini del Servizio; offre altresì i servizi: prestito interbibliotecario – prestito intersistemico – *document delivery* – riproduzioni di documenti e stampa da file.

La Carta dei servizi, di cui al D.L 12.05.1995, convertito con modificazioni dalla L. 11.07.1995 n. 273, e successivi decreti attuativi, descrive dettagliatamente e mette in evidenza l'organizzazione dei servizi offerti e i relativi impegni nei confronti degli utenti, sarà approvata successivamente all'approvazione del presente Regolamento e, attraverso tale strumento, la Biblioteca Civica Negrone individuerà ed esplicherà chiaramente le modalità di erogazione dei servizi e la relativa qualità.

Art. 19 – Accesso alla biblioteca

L'accesso alla Biblioteca Civica Negrone è libero, aperto a tutti e gratuito, secondo i principi dichiarati nel Manifesto sulle Biblioteche pubbliche IFLA/UNESCO.

Nello spirito dell'art. 3 della Costituzione italiana, la Biblioteca Civica Negrone opera per:

- rimuovere tutti gli ostacoli che limitano il reale accesso di tutti i cittadini alle informazioni e alla cultura;
- fornire servizi e materiali specifici a quegli utenti che, per qualsiasi ragione, non abbiano la possibilità di utilizzare servizi e materiali ordinari, per esempio le minoranze linguistiche, le persone disabili; previa stipula di accordo o convenzioni con Enti ed Istituti i servizi possono essere forniti anche a persone ricoverate in ospedale, detenute nelle carceri, ecc.

Provvedimenti motivati del dirigente del Servizio o del funzionario responsabile della struttura possono escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso a particolari tipi di attività.

Art. 20 – Orario di apertura

I tempi di apertura della Biblioteca Civica Negrone sono stabiliti al fine di consentire a ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi, tenuto conto delle risorse rese disponibili dall'Amministrazione comunale.

Il calendario di apertura e gli orari della biblioteca vengono stabiliti dal Dirigente e sono adeguatamente pubblicizzati.

Il Dirigente, con motivato provvedimento, stabilisce periodi di chiusura della biblioteca per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature, delle raccolte documentarie o per altre eventuali esigenze. E' altresì stabilito con provvedimento del Dirigente ogni cambiamento degli orari.

Ogni variazione, sia del calendario sia degli orari, è tempestivamente comunicata alla cittadinanza.

L'Assessore competente relazionerà alla commissione consiliare preposta circa le variazioni di orario od organizzative che verranno assunte.

Art. 21 – Gratuità dei servizi e modalità d'iscrizione

I servizi di base erogati dalla Biblioteca Civica Negrone ai propri utenti sono gratuiti. Alcuni servizi aggiuntivi possono essere assoggettati al pagamento, attraverso i provvedimenti previsti dalla legge. Possono essere esentati dal pagamento della tariffa prevista le iniziative con finalità di carattere culturale, sociale, umanitario.

Per usufruire dei servizi di prestito e prestito interbibliotecario è necessaria la tessera della Biblioteca Civica Negrone. La tessera è personale e nominativa. Per iscriversi è necessario presentare un documento d'identità valido e sottoscrivere il modulo di iscrizione. Per i minori l'iscrizione è fatta da un genitore o da chi ne fa le veci. L'utente deve dare immediata comunicazione alla biblioteca del furto o smarrimento della tessera.

Art. 22 – Diritto all'informazione

La Biblioteca assicura agli utenti piena informazione sui servizi prestati e sulle loro modalità d'impiego, mettendo a disposizione del pubblico copia del Regolamento e della Carta dei Servizi.

Gli utenti hanno il diritto di essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte, e conoscere le possibilità di reclamo e di ricorso.

Art. 23 – Reclami, proposte e suggerimenti

Sono previste procedure di reclamo circa la mancata applicazione di principi sanciti nel presente Regolamento, ovvero il ricorso dell'utente verso provvedimenti che lo riguardino. Reclamo e ricorso vanno formulati per iscritto e diretti al Dirigente del servizio, secondo le modalità che saranno definite dalla Carta dei servizi.

Gli utenti possono presentare suggerimenti per l'acquisto di libri, documenti, strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché fornire indicazioni per il miglioramento dei servizi.

Entro il trentesimo giorno dall'inoltro agli appositi uffici di reclami, ricorsi, suggerimenti d'acquisto e proposte, l'utente – qualora lo richieda - deve essere informato del loro esito.

TITOLO V – COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI E DEL PERSONALE

Art. 24 – Comportamento degli utenti

Ogni cittadino ha il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca Civica Negroni, a condizione di avere un comportamento che non arrechi disturbo agli altri utenti e di rispettare le regole previste per l'accesso ai servizi.

Gli utenti debbono avere cura dei documenti, degli arredi, delle suppellettili e delle tecnologie messe a disposizione e sono chiamati a rispondere di eventuali danneggiamenti ai sensi di legge.

Gli utenti possono utilizzare, con propri testi, sia le singole postazioni studio a disposizione sia le varie sale della biblioteca, nel rispetto della vocazione delle sale stesse all'informazione e alla consultazione degli specifici materiali disponibili, funzione per la quale possono essere riservati idonei spazi.

Non è possibile fumare o consumare cibi all'interno delle sale, né utilizzare o tenere accese le suonerie dei telefoni cellulari.

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 può sospendere l'utente dall'accesso ai servizi.

Art. 25 - Comportamento del personale

Il personale della Biblioteca Civica Negroni è tenuto ad avere un comportamento improntato alla riservatezza e alla trasparenza; deve fornire la propria assistenza e collaborazione agli utenti trattandoli con rispetto, cortesia, imparzialità e senza alcuna discriminazione, favorendo con le proprie competenze l'accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili.

TITOLO VI – PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

Di tutte le attività e iniziative della biblioteca è data massima diffusione, secondo criteri di chiarezza, semplicità, efficacia, in accordo con le norme del Ministero della Funzione Pubblica, sia con prodotti cartacei mirati, sia attraverso l'aggiornamento del sito, in raccordo con il *team* comunicazione del Comune di Novara

Per raggiungere il più alto grado di efficacia, la Biblioteca Civica Negroni si doterà di un piano di comunicazione interna ed esterna.

Si prevede l'attivazione di percorsi e procedure per la valutazione della qualità dei servizi erogati le cui modalità saranno dettagliate nella Carta dei servizi

TITOLO VII - TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

Il Comune di Novara adegua la struttura alle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza delle persone e delle cose, dotandole degli impianti e dei sistemi adeguati allo scopo. Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture, degli impianti e dei sistemi, allo scopo di garantirne nel tempo l'efficienza e l'efficacia, vigilando affinché l'attività di verifica e di controllo sia svolta in via permanente e in forme adeguate.

Il Comune di Novara cura la sicurezza ambientale, strutturale, anticrimine e la sicurezza in caso di incendio, considerando i problemi della sicurezza in modo mirato ed integrato. Assicura che le strutture siano conformi alle disposizioni di legge e attua interventi finalizzati a rendere le strutture idonee a soddisfare i requisiti essenziali, prevede tutte le misure preventive, di protezione attiva e passiva e organizzative, per garantire il mantenimento nel tempo delle condizioni di sicurezza.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento entrerà in vigore dal giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione dello stesso.

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento.

La Carta dei servizi di cui all'art. 18 dovrà essere emanata entro quattro mesi dalla approvazione del presente Regolamento.