



Città di Nichelino
Città Metropolitana di Torino

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA BIBLIOTECA CIVICA G. ARPINO

INDICE		
ARTICOLO	DESCRIZIONE	PAGINA
1	FINALITÀ DEI SERVIZI BIBLIOTECARI	4
2	CARTA DEI SERVIZI	5
3	RISORSE DOCUMENTARIE	5
4	COOPERAZIONE	6
5	LA DIREZIONE	6
6	ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE	7
7	VOLONTARIATO	7
8	PROGETTI FORMATIVI E RIEDUCATIVI	7
9	TIPOLOGIE DI PROCEDURE	8
10	PROCEDURE DI INCREMENTO	8
11	INVENTARIAZIONE DELLE NUOVE ACQUISIZIONI	8
12	TIMBRATURA	9
13	DONAZIONI ALLA BIBLIOTECA	9
14	ACQUISTI	9
15	CATALOGAZIONE	10
16	COLLOCAZIONE	10
17	REVISIONE E SCARTO INVENTARIALE	10

18	ISCRIZIONI	10
19	COMUNICAZIONI	11
20	NORME DI COMPORTAMENTO, SANZIONI	11
21	ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI	12
22	PRINCIPI GENERALI	12
23	SERVIZI DI SUPPORTO ALLA LETTURA PER LA POPOLAZIONE ADULTA	13
24	SERVIZI DI SUPPORTO ALLA LETTURA PER I PIÙ GIOVANI	13
25	PRESTITO	13
26	LUOGHI DI LETTURA	14
27	LA RACCOLTA DI STORIA LOCALE	14
28	EMEROTECA	14
29	AUDIOVISIVI	14
30	GAMING	15
31	POSTAZIONI DIGITALI DI LAVORO E DI CONSULTAZIONE	15
32	ORARI	15
33	LOGHI ISTITUZIONALI	15
34	ENTRATA IN VIGORE	16
35	ALLEGATI	16

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità dei servizi bibliotecari

1. Il Comune di Nichelino istituisce il servizio della Biblioteca civica nello spirito della Costituzione della Repubblica e della Legge Regionale in materia di biblioteche allo scopo di promuovere e diffondere la pratica della lettura, per favorire l'istruzione, la formazione, la crescita personale e per offrire alla comunità uno spazio aperto di condivisione di risorse, occasione d'incontro e di svago.

2. Le raccolte della Biblioteca, con l'eccezione di quelle afferenti alle raccolte di Storia Locale, assolvono alle funzioni indicate all'articolo 47, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n. 616, pertanto rientrano nell'eccezione prevista all'art. 10 del Codice dei beni culturali e del paesaggio D.Lgs. n. 42/2004.

3. I bibliotecari lavorano, assieme ai cittadini, alle istituzioni, alla scuola, alle organizzazioni sociali e alle associazioni del territorio per il progresso e il benessere della comunità, promuovendo l'emancipazione, la partecipazione e lo sviluppo delle reti relazionali.

La Biblioteca si propone come struttura generativa di interessi e di relazioni nonché supporto alla formazione personale. In particolare:

- a) diffonde e promuove le pratiche di lettura, anche a partire dalla primissima infanzia, e favorisce la crescita, l'aggiornamento e il confronto culturale mettendo a disposizione raccolte aggiornate e selezionate e approntando apposite iniziative;
- b) rende accessibile a tutti l'informazione e la documentazione di qualità con criteri di imparzialità e pluralismo nei confronti delle diverse opinioni;
- c) si fa carico di documentare la storia, le tradizioni e il patrimonio culturale locale, stimola e promuove, con attività dedicate, l'interesse per il retaggio storico del territorio;
- d) contribuisce e facilita la condivisione degli interessi culturali tra i membri della comunità creando occasioni di incontro e di confronto;
- e) accompagna, con apposite iniziative, la formazione delle competenze lungo tutto l'arco della vita.

4. Per il raggiungimento delle finalità indicate la Biblioteca civica, nel trattamento biblioteconomico delle risorse messe a disposizione, farà riferimento alla vigente legislazione nazionale e regionale e agli standard biblioteconomici nazionali e internazionali.

Art. 2 – Carta dei servizi

1. Quando necessario la Biblioteca si dota di una specifica "Carta dei servizi della Biblioteca G. Arpino" per individuare i fattori di qualità, gli standard di erogazione del servizio e gli strumenti di tutela dell'utente nella ricerca della qualità e dell'economicità del servizio pubblico.
2. La Carta dei servizi è approvata dalla Giunta Comunale e viene aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative del servizio.
3. Tutti i documenti ufficiali, comunicazioni e materiali promozionali della Biblioteca civica G. Arpino riportano, oltre allo stemma del Comune, il logo ufficiale della Biblioteca, adottato come elemento distintivo dell'identità visiva dell'ente. Inoltre, qualora vigente, viene utilizzato il logo "Città che legge", riconoscimento biennale rilasciato dal Centro per il Libro e la Lettura (Cepell) del Ministero della Cultura, che attesta l'impegno della città nella promozione della lettura.
4. Entrambi i loghi sono descritti all'art. 33 e riprodotti graficamente negli allegati A e B del presente Regolamento.

Art. 3 - Risorse documentarie

1. Per il raggiungimento delle sue finalità la Biblioteca, anche attraverso la cooperazione a livello di Sistema con altre biblioteche convenzionate:
 - a) acquista e mette a disposizione del pubblico, attraverso il prestito o la consultazione in sede, libri o altre tipologie di risorse, provvedendo alla loro catalogazione secondo standard regionali, nazionali e internazionali, garantendone la custodia e la riproduzione nei limiti previsti dalle norme vigenti;
 - b) provvede ad un aggiornamento costante delle collezioni con nuove acquisizioni ed effettuando lo scarto delle risorse obsolete o usurate;
 - c) offre un servizio per la segnalazione di desiderata;
 - d) promuove l'utilizzo delle raccolte
 - a mezzo dei servizi di lettura e prestito;
 - mantenendo aggiornata un'ampia esposizione permanente di novità del mercato editoriale;
 - fornendo informazione bibliografica e procedure di prenotazione e gestione dei prestiti accessibili on line, dove le risorse siano ricercabili per autore, titolo e chiavi d'accesso semantiche, tramite il catalogo elettronico;
 - producendo bibliografie tematiche;
 - favorendo e supportando le pratiche dei Gruppi di Lettura;
 - organizzando eventi sul territorio volti a valorizzare la lettura come strumento di autoformazione, di crescita personale, di intrattenimento e di coesione sociale;

- e) fornisce un servizio di prestito interbibliotecario locale, nazionale e internazionale.

Art. 4 – Cooperazione

1. La Biblioteca:

- a) promuove iniziative e stimola gli interessi culturali e il bisogno di partecipazione della comunità collaborando con enti, associazioni e con le scuole del territorio;
- b) organizza ed eroga i propri servizi e promuove iniziative culturali e di formazione professionale associandosi con altri Comuni in un Sistema Bibliotecario intercomunale che attui la cooperazione bibliotecaria;
- c) partecipa e promuove le reti di cooperazione bibliotecaria nazionale e internazionale per garantire la massima accessibilità del proprio patrimonio, favorire l'accesso alle risorse documentarie delle altre biblioteche e per condividere risorse e strumenti al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati;
- d) partecipa e promuove le reti di cooperazione bibliotecaria per lo sviluppo di servizi bibliotecari integrati in una logica di efficienza ed efficacia.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE

Art. 5 – La Direzione

1. La Direzione è responsabile della gestione del servizio bibliotecario; determina, sulla base degli indirizzi generali fissati dall'Amministrazione e delle risorse messe a disposizione, gli obiettivi e i criteri di massima per conseguirli, avvalendosi della collaborazione del personale.

In particolare:

- a) esercita le funzioni tecniche, amministrative ed organizzative inerenti all'attività ordinaria della Biblioteca civica; convoca e presiede incontri periodici con il personale per condividere informazioni, organizzare le attività e concordare strategie;
- b) assicura, anche avvalendosi della collaborazione di altri bibliotecari, le procedure di contenuto tecnico; in particolare, svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- c) è responsabile della consistenza e della conservazione delle raccolte, della gestione degli spazi e del corretto funzionamento delle attrezzature destinate al servizio;
- d) programma le attività di promozione e di sviluppo della Biblioteca e dei suoi servizi;
- e) organizza e dà attuazione all'aggiornamento professionale del personale;
- f) elabora periodicamente una relazione tecnico-statistica sul funzionamento del servizio;

- g) elabora e somministra periodicamente sondaggi per misurare il grado di soddisfazione degli utenti rispetto al funzionamento del servizio;
- h) rappresenta la Biblioteca nei contesti di cooperazione con altri soggetti;
- i) è incaricata di cercare e rafforzare partnership e forme di cooperazione con altri soggetti;
- l) provvede alle piccole spese attraverso un particolare fondo del quale annualmente rende conto, laddove previsto dai Regolamenti economici;
- m) è la responsabile ultima dell'applicazione del presente Regolamento e delle sanzioni ivi previste nei confronti degli utenti;
- n) adempie tutte le altre funzioni previste dal profilo professionale in pianta organica.

Art. 6 – Organizzazione del personale

1. Il reclutamento esterno del personale destinato al servizio bibliotecario avviene tramite concorso pubblico, i cui requisiti d'accesso sono stabiliti dal Regolamento dei concorsi e prevede la massima valorizzazione delle competenze specifiche tecniche e relazionali tipiche dell'ambito biblioteconomico e delle funzioni bibliotecarie.
2. Il personale della Biblioteca prevede bibliotecari, operatori di biblioteca e personale amministrativo.
3. Tutto il personale è tenuto a partecipare a corsi di aggiornamento secondo la programmazione della Direzione.

Art. 7 – Volontariato

1. La Biblioteca si avvale dell'attività dei volontari del Servizio Civile Universale e di altre forme di leva civica messe a disposizione da altri enti.
2. Inoltre, la Biblioteca può avvalersi dell'impiego di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo, purché sia regolato da convenzioni stipulate con il Comune di Nichelino.

Art. 8 – Progetti formativi e rieducativi

1. La Biblioteca promuove la collaborazione con le istituzioni educative del territorio per accogliere studenti nell'ambito di progetti formativi, secondo le modalità e la durata stabilite dai programmi di riferimento.
2. La Biblioteca si pone come spazio idoneo a ospitare iniziative e interventi a carattere rieducativo, tra cui percorsi di messa alla prova, lavori di pubblica utilità e progetti di giustizia riparativa, favorendo opportunità di crescita culturale e sociale.

TITOLO III – GESTIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTALE

Art. 9 – Tipologie di procedure

1. Le procedure di gestione riguardano:
 - a) incremento e inventariazione;
 - b) catalogazione (descrizione, soggettazione, classificazione);
 - c) collocazione e trattamento fisico;
 - d) conservazione e rilegatura;
 - e) revisione e scarto inventariale.

Art. 10 – Procedure di incremento

1. Le raccolte possono accrescersi per acquisti, per doni, per scambi o produzione interna di documentazione.
2. Le procedure relative all'incremento sono di competenza esclusiva del personale della Biblioteca.
3. Spetta al bibliotecario ed ai suoi collaboratori:
 - a) ricevere e trattare il materiale accettato in dono e curare i rapporti con i donatori;
 - b) esaminare i moduli di proposta d'acquisto compilati dai lettori (desiderata);
 - c) effettuare le ordinazioni di libri e altri materiali e curare i rapporti con i fornitori.

Art. 11 – Inventariazione delle nuove acquisizioni

1. Ad ogni risorsa bibliografica (libro, opuscolo, periodico, carta, stampa, disco, nastro, fotografia, file, ecc.) che entra a far parte del patrimonio della Biblioteca deve essere assegnato a Catalogo un distinto numero di inventario, fanno eccezione le risorse digitali senza supporto.
2. Nel Catalogo devono sempre risultare accanto al numero progressivo di ingresso:
 - a) la data di accessione
 - b) la provenienza (acquisto, scambio o dono)
 - c) la collocazione
 - d) gli eventuali allegati.
3. Il numero d'inventario assegnato a Catalogo ad ogni documento entrato a far parte del patrimonio della Biblioteca, deve essere riportato sul supporto cui si riferisce, se il supporto non è digitale.

4. Nei libri il numero d'inventario deve essere riportato sull'ultima pagina numerata, nei periodici deve essere posto sulla prima pagina scritta; se ritenuto impossibile o sconsigliato, deve essere segnato in altro punto ritenuto opportuno.

5. Nei restanti supporti privi di frontespizio il numero del registro cronologico di entrata deve essere sempre riportato sulla copertina o sul contenitore e sugli eventuali allegati.

Art. 12 – Timbratura

1. Tutte le risorse inventariate devono essere contrassegnate con il bollo recante il nome della Biblioteca o comunque timbrate. Il bollo deve essere impresso sul frontespizio e nel margine interno di una pagina determinata (pag. 31) del testo.

Art. 13 – Donazioni alla Biblioteca

1. Volumi o altri materiali offerti in dono alla Biblioteca, senza gravami di sorta, sono accettati o respinti dal bibliotecario a sua discrezione, dopo averne attestata l'utilità o meno per la Biblioteca stessa.

2. In caso di donazioni di consistenti quantità di volumi, o fondi librari, o intere biblioteche, la decisione sarà presa dalla Giunta Comunale vista una relazione tecnica del bibliotecario.

3. La donazione di un fondo librario deve essere accompagnata da lettera scritta debitamente firmata dal donatore. Il bibliotecario comunicherà con lettera agli interessati se la donazione è stata accettata o meno.

4. Le risorse bibliografiche e documentarie offerte in dono che non vengono acquisite nel patrimonio sono assegnate alla distribuzione gratuita sul territorio, secondo le modalità previste di volta in volta dalla Direzione che garantisce a tutti un equo accesso alle risorse messe in distribuzione.

Art. 14 – Acquisti

1. La Direzione della Biblioteca predispone annualmente la ripartizione delle risorse finanziarie tra le diverse sezioni e sottosezioni in cui è organizzato il patrimonio documentario.

2. Gli utenti possono proporre l'acquisto di libri o di altro materiale che desiderano prendere in prestito (desiderata) se non è già presente a Catalogo.

3. Nella scelta delle risorse da acquistare si tiene in considerazione che il patrimonio della Biblioteca è parte di un Catalogo sovracomunale collettivo, per evitare inutili duplicazioni. In questo senso, i criteri di coerenza e completezza delle raccolte che guidano le acquisizioni devono essere valutati principalmente nel livello del Catalogo collettivo del Sistema Bibliotecario di appartenenza.

Art. 15 – Catalogazione

1. La catalogazione del patrimonio è eseguita secondo gli standard nazionali e internazionali, per la descrizione, soggettazione e classificazione del materiale.
2. La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN) recependone le direttive in materia di catalogazione.
3. La Biblioteca rende pubblico il proprio Catalogo nelle modalità e con le tecnologie più idonee a garantire a tutti l'accessibilità, la facilità d'uso e l'esportazione e il riutilizzo dei dati catalografici.

Art. 16 – Collocazione

1. Le risorse della Biblioteca, libri e altri documenti su supporti differenti, devono essere collocati:
 - a) nelle sezioni a scaffale aperto liberamente accessibili dal pubblico;
 - b) nelle sezioni a magazzino dove la risorsa è fornita a richiesta.
2. Nelle sezioni a scaffale aperto, l'organizzazione del patrimonio in sezioni distinte e i criteri di ordinamento all'interno della sezione, sono finalizzati ad ottimizzare la fruibilità del patrimonio e a promuoverne l'uso; per le sezioni a magazzino si applicano i criteri della logistica.
3. La Direzione della Biblioteca è responsabile dei criteri e delle procedure di collocazione.

La collocazione assegnata è visibile a Catalogo nella scheda catalografica e deve essere riportata in modo chiaramente visibile sulla risorsa; la Biblioteca predispone l'opportuna segnaletica per aiutare gli utenti nella ricerca dei documenti e delle risorse.

Art. 17 – Revisione e scarto inventariale

1. Periodicamente il personale della Biblioteca effettua la revisione del patrimonio per correggere errori di ricollocazione, per rilevare eventuali opere mancanti, o effettuare procedure di spostamento in magazzino o di scarto inventariale per le opere mancanti, logore o non più corrispondenti alle necessità del servizio.
2. Lo scarto inventariale non è soggetto all'autorizzazione preventiva della Soprintendenza bibliografica regionale, secondo l'eccezione prevista all'art. 10 del Codice dei beni culturali e del paesaggio D.Lgs. n. 42/2004.

TITOLO IV – UTENTI

Art. 18 – Iscrizioni

1. Chiunque può iscriversi senza oneri ai servizi della Biblioteca, accettandone le norme che ne regolamentano il servizio.

2. Per i minori di anni 14 è previsto il consenso con firma di chi detiene la responsabilità genitoriale, fatte salve differenti disposizioni derivanti dalla cooperazione sistemica.
3. La tessera sanitaria costituisce la tessera di iscrizione ai servizi della Biblioteca.
4. Le biblioteche partner e altri enti in possesso di una personalità giuridica possono iscriversi ai servizi della Biblioteca.
5. L'abilitazione ai servizi ha una scadenza per l'aggiornamento dei dati personali conferiti, secondo le indicazioni fornite dal Sistema Bibliotecario di appartenenza.
6. In un contesto di cooperazione sovracomunale all'interno di un Sistema bibliotecario, la Biblioteca condivide i dati degli iscritti con le altre biblioteche che aderiscono al Sistema; gli utenti che si iscrivono presso una qualsiasi delle biblioteche del Sistema sono automaticamente iscritti anche in tutte le altre.
7. In un contesto di cooperazione sovracomunale all'interno di un Sistema bibliotecario, la Biblioteca recepisce le eventuali ulteriori regolamentazioni alle iscrizioni che dovessero essere approvate dagli organi competenti del Sistema bibliotecario di appartenenza.
8. Solo gli iscritti - in possesso della tessera della Biblioteca e in regola con le norme previste dal Regolamento - possono accedere ai servizi bibliotecari, al prestito di documenti, risorse e strumenti, a eventuali agevolazioni previste, nonché far uso dei dispositivi e della rete Internet (LAN e Wi-Fi) forniti dal Comune e dalla Biblioteca.

Art. 19 – Comunicazioni

1. Il trattamento dei dati personali è sempre consentito se finalizzato allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente Regolamento e dalla Carta dei servizi e nel rispetto della normativa vigente.
2. La Biblioteca invia comunicazioni ai propri utenti, nel rispetto della normativa vigente, per pubblicizzare iniziative, sollecitare la restituzione tardiva di opere, per avvisare della disponibilità di documenti richiesti e altre comunicazioni di servizio.

Art. 20 – Norme di comportamento, sanzioni

1. Chi accede ai locali della Biblioteca può gestire liberamente le proprie attività senza disturbare.
2. Scrivere, annotare o danneggiare i libri o altre risorse della Biblioteca è sanzionato.
3. Chi danneggia documenti, materiali o arredi della Biblioteca è tenuto a rispondere del danno, sia sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche, sia versandone il valore.
4. L'accesso di animali che accompagnano l'utente è regolamentato secondo la normativa vigente che disciplina la materia.

5. Sanzioni amministrative e sospensioni sono deliberate in caso di morosità nella restituzione di opere e materiale presi in prestito, danneggiamento o taccheggio, secondo quanto previsto dal Regolamento del Sistema bibliotecario a cui la Biblioteca aderisce.

Art. 21 – Assemblea degli iscritti

1. La Direzione può avvalersi della collaborazione di un'Assemblea degli iscritti costituita da tutti gli utenti maggiori di 16 anni e residenti a Nichelino che risultano iscritti o che abbiano rinnovato l'iscrizione nei 90 giorni precedenti la data di convocazione.

2. L'Assemblea degli iscritti è convocata e presieduta dalla Direzione della Biblioteca. La comunicazione di convocazione – trasmessa via mail, via web, attraverso i canali social della Biblioteca e con materiale promozionale affisso in Biblioteca – viene diffusa almeno 15 giorni prima della data stabilita, indicando l'Ordine del Giorno.

3. L'Assemblea è:

- organismo propositivo per la redazione della programmazione della Biblioteca;
- organismo consultivo e propositivo in ordine alla definizione degli standard previsti dalla Carta dei servizi della Biblioteca;
- organismo di riferimento per la raccolta delle esigenze dell'utenza in relazione all'offerta dei servizi e alla politica culturale della Biblioteca e se ne fa portavoce.

4. Le decisioni dell'Assemblea degli iscritti hanno carattere consultivo. Le votazioni dell'Assemblea sono effettuate a maggioranza semplice dei presenti, con voto palese, tranne quello riguardante le persone per cui è richiesto lo scrutinio segreto.

TITOLO V - OFFERTA DI SERVIZIO

Art. 22 – Principi generali

1. I servizi offerti considerano le differenti e multiformi esigenze della comunità di riferimento, i diversi livelli di scolarizzazione e di competenze linguistiche e culturali. La Biblioteca supporta con iniziative compensative eventuali disabilità.

2. Se prevista, la Biblioteca organizza la propria offerta secondo gli standard qualitativi dalla Carta dei servizi.

3. In coerenza con i principi sanciti dal "Protocollo operativo per la promozione di strategie condivise finalizzate al contrasto all'omotransnegatività e per l'inclusione delle persone LGBT" sottoscritto dal Comune di Nichelino, la Biblioteca G. Arpino si impegna a promuovere una cultura del rispetto, dell'inclusione e della valorizzazione delle differenze. In tale ottica, sono favorite iniziative di sensibilizzazione e formazione, la diffusione di materiali e bibliografie tematiche, l'uso di un linguaggio inclusivo e

l'adozione di pratiche volte a garantire pari opportunità di accesso e fruizione dei servizi da parte dell'utenza LGBTQIA+.

Art. 23 – Servizi di supporto alla lettura per la popolazione adulta

1. La Biblioteca mette a disposizione, a scaffale aperto e in magazzino, risorse catalogate, spazi per la lettura e la consultazione, postazioni per lo studio, postazioni in rete per l'accesso al Catalogo e connettività alla rete Internet.
2. Il patrimonio è organizzato in diverse sezioni differenziate per tipologia di supporto e contenuto, con libri di narrativa, di saggistica, in lingua originale, audiovisivi, riviste e opere di consultazione.
3. La Biblioteca gestisce un servizio di prestito nazionale e internazionale (ILL-DD) che consente di richiedere riproduzioni di articoli o prestito di libri (e altro materiale) da biblioteche italiane ed estere.
4. La Biblioteca organizza attività di animazione del libro, letture guidate, gruppi di lettura, giochi o altre attività aventi come fine la promozione e la diffusione della lettura e la presentazione dei servizi e promuove l'alfabetizzazione relativamente alle ricerche sui cataloghi, la produzione di bibliografie e la ricerca on line.

Art. 24 – Servizi di supporto alla lettura per i più giovani

1. La Biblioteca mette a disposizione spazi dedicati ai minorenni dove sono collocate a scaffale aperto risorse destinate alle fasce più giovani della popolazione e sono predisposte apposite sedute per la lettura, postazioni per lo studio, postazioni per l'accesso al Catalogo e postazioni collegate alla rete Internet.
2. Il patrimonio è organizzato in diverse sezioni differenziate per classi d'età, con libri in lingua originale, audiovisivi, riviste e opere di consultazione.
3. Il servizio è organizzato considerando le specifiche esigenze delle diverse fasce di età dell'utenza cui si rivolge e comprende un apposito settore per i bambini di età prescolare.
4. La Biblioteca organizza attività di animazione del libro, letture guidate, giochi o altre attività aventi come fine la promozione e la diffusione della lettura, la presentazione dei servizi ed i meccanismi di ricerca di un'opera tramite i cataloghi.

Art. 25 – Prestito

1. La quantità, la durata, le tipologie di documenti ammessi al prestito e al rinnovo sono stabilite secondo le indicazioni del Sistema bibliotecario di appartenenza.
2. Per le risorse riservate alla sola consultazione in sede è escluso il prestito a domicilio, fuorché in casi eccezionali a discrezione del bibliotecario.

3. Chi usufruisce del prestito è garante della conservazione del materiale e si impegna a rimborsare le risorse che non è in grado di restituire nei tempi previsti o che sono state danneggiate e accetta il regime sanzionatorio previsto per la morosità nella restituzione.

Art. 26 – Luoghi di lettura

1. Gli spazi dedicati alla lettura non sono riservati esclusivamente agli iscritti né alla lettura di risorse della Biblioteca.
2. Gli spazi destinati ai minori possono essere utilizzati da maggiorenni.
3. Nelle aree destinate allo studio individuale è richiesto di favorire la concentrazione parlando a bassa voce.

Art. 27 – La raccolta di Storia Locale

1. La raccolta di Storia Locale si incarica di acquisire, catalogare e conservare libri, audiovisivi, documentazione di varia natura, testimonianze e qualsiasi altro oggetto di valore storico e culturale di interesse locale o riferiti alla comunità locale.
2. La Biblioteca propone e adotta iniziative atte a diffondere la conoscenza della storia, dei personaggi e delle tradizioni locali.
3. Le opere della raccolta di Storia Locale sono ammesse al prestito a domicilio, ma con esclusione delle opere e degli opuscoli che presentano carattere di rarità. Le opere ammesse al prestito sono anche disponibili per mostre e iniziative culturali.
4. Le risorse della raccolta di Storia Locale sono sottoposte a criteri di conservazione a lungo termine secondo i migliori standard disponibili e non sono sottoposte a scarto inventariale nel caso di esemplari unici.

Art. 28 – Emeroteca

1. Nella sala di lettura dell'emeroteca sono disponibili quotidiani, riviste e la stampa locale. Tutti i periodici sono di norma ammessi al prestito, fuorché l'ultimo numero disponibile.
2. Alcune testate sono rilegate e conservate, disponibili per la consultazione o la riproduzione.

Art. 29 – Audiovisivi

1. La Biblioteca acquisisce, cataloga e mette a disposizione film, musica e altri audiovisivi, offre postazioni di ascolto/visione individuale o in coppia, servizio di consulenza e guida all'ascolto e organizza attività legate a specifiche richieste dell'utenza e a esigenze divulgative o didattiche.

Art. 30 – Gaming

1. La Biblioteca acquisisce, cataloga e mette a disposizione giochi da tavolo e di società per promuovere la cultura del gioco quale strumento di crescita personale, di svago e di coesione sociale e cura l'organizzazione di attività e iniziative ad essa collegate. Il personale fornisce consulenza e orientamento nella selezione di queste risorse.

Art. 31 – Postazioni digitali di lavoro e di consultazione

1. La Biblioteca mette a disposizione degli iscritti la connessione alla rete Internet per dispositivi personali e nelle postazioni fisse che consentono la stampa e la digitalizzazione dei documenti. Il personale fornisce assistenza per l'uso delle attrezzature.

Art. 32 – Orari

1. Gli orari di apertura dei differenti servizi sono fissati dall'Amministrazione Comunale in modo da consentire a tutti i gruppi della comunità cittadina di utilizzare i servizi. I periodi di chiusura vengono fissati annualmente dall'Amministrazione Comunale.

2. Gli orari di accesso sono consultabili sui siti web del Comune di Nichelino e della Biblioteca G. Arpino, e presso la sede della Biblioteca.

Art. 33 – Loghi istituzionali

1. La Biblioteca civica G. Arpino si identifica in un'immagine istituzionale che comprende un logo adottato formalmente, utilizzato in ogni comunicazione, materiale informativo, promozionale e documentazione ufficiale, sia in formato cartaceo che digitale, allo scopo di garantire riconoscibilità, coerenza grafica e continuità d'immagine.

2. Il logo ufficiale della Biblioteca civica G. Arpino è costituito da una composizione grafica che raffigura un libro stilizzato, le cui pagine si aprono verso l'alto evocando dinamismo e conoscenza, con una forma ad arco che richiama l'ingresso a uno spazio accogliente e accessibile. Il colore blu istituzionale rafforza l'identità civica, mentre il giallo intenso della scritta GIOVANNI ARPINO dona visibilità al nome dell'intellettuale e scrittore cui è intitolata la Biblioteca.

3. Il logo rappresenta visivamente il patrimonio culturale e bibliografico della Biblioteca e la sua funzione pubblica. È approvato come simbolo distintivo dell'identità visiva della Biblioteca e deve essere utilizzato secondo le linee guida grafiche istituzionali.

4. La Biblioteca civica G. Arpino è autorizzata all'uso del logo "Città che legge", rilasciato dal Centro per il Libro e la Lettura (Cepell), quale riconoscimento ufficiale – con validità biennale – dell'impegno dell'ente nella promozione della lettura e nella costruzione di reti territoriali.

5. Il logo raffigura un libro rosso aperto, con al suo interno un edificio stilizzato che simboleggia la centralità della lettura nella vita urbana.

L'elemento grafico richiama al tempo stesso una casa e una torre, evocando i concetti di comunità, cultura e accessibilità. Il colore rosso comunica energia e impegno civico. La dicitura "Città che legge" è chiara e ben visibile, a sottolineare il riconoscimento ufficiale conferito alla città.

6. Il suo utilizzo è subordinato alla conferma della qualifica da parte del Cepell, mediante procedura di rinnovo prevista nei rispettivi bandi.

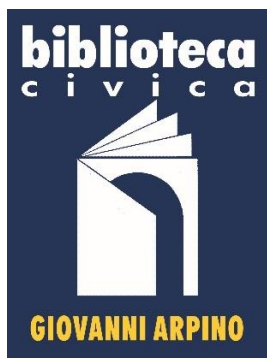
7. Entrambi i loghi, nella loro versione grafica, sono riportati in Allegato A (logo Biblioteca civica Giovanni Arpino) e Allegato B (logo "Città che legge") al presente Regolamento, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale.

Art. 34 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento della Biblioteca abroga il precedente, ed entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di Consiglio Comunale n. del..... che ne approva la disciplina.

Art. 35 – Allegati

Allegato A – Logo Biblioteca civica Giovanni Arpino



Allegato B - Logo "Città che legge"

