

COMUNE DI GIGNOD
COMMUNE DE GIGNOD



**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DELLA BIBLIOTECA INTERCOMUNALE
“ALLEIN-GIGNOD”**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. __ del __.09.2016

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

- Art. 1 – Finalità
- Art. 2 – Servizi al pubblico
- Art. 3 – Iscrizione
- Art. 4 – Personale della biblioteca
- Art. 5 – Commissione della biblioteca intercomunale

CAPO II – SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

- Art. 6 – Lettura e consultazione in sede
- Art. 7 – Prestito a domicilio
- Art. 8 – Modalità del prestito
- Art. 9 – Rinnovo del prestito
- Art. 10 – Prenotazioni di documenti
- Art. 11 – Prestito interbibliotecario regionale
- Art. 12 – Prestito interbibliotecario nazionale e internazionale
- Art. 13 – Prestiti speciali
- Art. 14 – Sezione ragazzi
- Art. 15 – Servizi audiovisivi
- Art. 16 – Servizio Internet
- Art. 17 – Riproduzione
- Art. 18 – Informazione bibliografica e consulenza
- Art. 19 – Servizi gratuiti e a pagamento

CAPO III – MODALITÀ DI ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

- Art. 20 – Calendario e orari
- Art. 21 – Comportamenti
- Art. 22 – Sanzioni

CAPO IV – ORGANIZZAZIONE INTERNA

- Art. 23 – Incremento delle raccolte
- Art. 24 – Doni, lasciti, scambi e depositi
- Art. 25 – Cataloghi, inventari e registri
- Art. 26 – Uso dei locali
- Art. 27 – Decorrenza
- Art. 28 – Norme finali

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento della biblioteca intercomunale “Allein-Gignod”.
2. La sede principale della biblioteca intercomunale è sita in Gignod. È prevista una succursale presso il comune di Allein.
3. La biblioteca intercomunale “Allein-Gignod”, di seguito denominata biblioteca, fa parte del Sistema Bibliotecario Regionale (SBR) di cui alla legge regionale 17 giugno 1992, n. 28 (Istituzione del Sistema Bibliotecario Regionale e nuove norme in materia di biblioteche regionali, comunali o di interesse locale).

Art. 2 – Servizi al pubblico

1. La biblioteca assicura i seguenti servizi:
 - a. acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento – nel rispetto del particolarismo etnico-linguistico della Valle d’Aosta – del materiale documentario, nonché il suo uso pubblico;
 - b. salvaguardia del materiale documentario raro e di pregio;
 - c. raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio comunale;
 - d. prestito interbibliotecario del materiale documentario;
 - e. realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell’informazione, del documento;
 - f. collaborazione, come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati.
2. Al fine di conseguire l’integrazione delle risorse documentarie esistenti sul proprio territorio la biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche, pubbliche e private.
3. La biblioteca svolge altresì compiti ad essa affidati dal Sistema Bibliotecario Valdostano.

Art. 3 – Iscrizione

1. Per poter usufruire dei servizi di prestito della biblioteca l’utente deve iscriversi alla biblioteca e fornire i propri dati presentando la tessera sanitaria presso la sede centrale o presso la succursale.
2. L’iscrizione dei minorenni è fatta da un genitore, il quale deve presentare un documento di identità valido.
3. All’inizio di ogni anno il personale incaricato provvede all’aggiornamento dei dati di iscrizione e alla ricostituzione della banca dati annuale.

Art. 4 – Personale della biblioteca

1. La biblioteca è diretta dall’aiuto-bibliotecario cui compete la gestione biblioteconomica. In particolare l’aiuto-bibliotecario, avvalendosi della collaborazione del personale operante presso la succursale:
 - a. assicura il funzionamento della biblioteca e l’erogazione dei servizi;
 - b. svolge le funzioni inerenti all’acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, avvalendosi dell’assistenza e della consulenza del personale della biblioteca;
 - c. cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
 - d. inoltra ai comuni di Allein e di Gignod ed alla biblioteca regionale una relazione annuale sull’attività della biblioteca.

Art. 5 – Commissione della biblioteca intercomunale

1. La commissione della biblioteca è nominata dai Consigli comunali dei comuni di Allein e Gignod ed è così composta:
 - n. 3 rappresentanti eletti in seno al Consiglio comunale di Allein;
 - n. 3 rappresentanti eletti in seno al Consiglio comunale di Gignod;
 - l’aiuto-bibliotecario con funzioni di esperto;

- una rappresentanza degli utenti e una rappresentanza per l'insieme delle associazioni culturali presenti nei comuni, fino ad un massimo di n. 3 rappresentanti per ogni comune.
- 2. Nella prima seduta la Commissione nomina, fra i suoi componenti, il Presidente ed il Vice-Presidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.
- 3. Le funzioni di segretario della Commissione sono espletate di norma dall'aiuto-bibliotecario e a turno, in caso di sua assenza, da uno dei membri della Commissione stessa su designazione del Presidente.
- 4. I membri della Commissione restano in carica quanto il Consiglio comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. Essi decadono dopo tre assenze ingiustificate consecutive dalle riunioni della Commissione. In caso di decadenza o dimissioni, i membri vengono sostituiti secondo gli stessi criteri e modalità previsti nei comma precedenti.
- 5. La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni 4 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. Le sedute si tengono a turnazione presso le due sedi della biblioteca. La convocazione deve essere effettuata dal Presidente, almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza, tramite posta elettronica e deve contenere l'ordine del giorno.
- 6. Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente almeno la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo. In caso di parità il voto del Presidente vale doppio.
- 7. I verbali delle riunioni devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente e dal segretario e devono essere letti alla Commissione e dalla medesima approvati.
- 8. La Commissione ha compiti:
 - propositivi e consultivi in ordine al programma della biblioteca;
 - di verifica e di partecipazione attiva sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del regolamento della biblioteca;
 - di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.
- 9. Ogni Comune ha facoltà di costituire dei gruppi di lavoro o associazioni culturali aventi funzioni propositive, consultive e collaborative in supporto alla Commissione della biblioteca.
- 10. In concomitanza con l'approvazione del bilancio pluriennale la Commissione presenterà il programma della biblioteca con le iniziative da svolgersi nel corso dell'anno successivo e l'indicazione preventiva dei relativi budget di spesa.
- 11. La Commissione della biblioteca intercomunale svolge le funzioni di commissione di gestione di cui all'art. 13 della l.r. 17 giugno 1992, n. 28.

CAPO II- SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

Art. 6 – Lettura e consultazione in sede

1. Tutti i documenti collocati a scaffale aperto, i cataloghi e gli inventari non amministrativi sono disponibili per la consultazione libera e gratuita.
2. Per il materiale collocato nei depositi e in sezioni riservate, la consultazione avviene su richiesta.

Art. 7 – Prestito a domicilio

1. Il prestito a domicilio consente agli utenti di prendere i documenti disponibili e di poterli leggere o consultare al di fuori della biblioteca.

Art. 8 – Modalità del prestito

1. Al momento del prestito l'utente deve accertare lo stato di conservazione del documento, invitando l'addetto al prestito ad annotare eventuali imperfezioni. L'utente è responsabile di tutti i danni riscontrati alla restituzione del documento e non segnalati al momento della consegna. L'addetto al prestito svolge tutti i controlli per il prestito del documento e per le relative registrazioni. L'utente non può prestare il documento a una terza persona. In caso di violazione di tale norma resta comunque responsabile del documento.

2. È consentito il prestito di tutti i documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia, ad eccezione dei seguenti:
 - a. documenti di consultazione;
 - b. l'ultimo numero dei periodici;
 - c. libri rari e preziosi.
3. Si possono prendere in prestito fino a un massimo di sei documenti, di norma per la durata di un mese.
4. L'aiuto-bibliotecario stabilisce limitazioni al numero dei documenti e alla durata del prestito in caso di:
 - a. documenti richiesti con particolare frequenza;
 - b. novità editoriali;
 - c. documenti audiovisivi.

Art. 9 – Rinnovo del prestito

1. Il rinnovo del prestito avviene una sola volta:
 - a. per un limite massimo di trenta giorni;
 - b. per i documenti non prenotati da altri utenti.
2. Non sono accettate le richieste di rinnovo del prestito:
 - a. per i documenti più richiesti;
 - b. per le novità editoriali;
 - c. nel caso di restituzione dei documenti con ritardo.

Art. 10 – Prenotazioni di documenti

1. L'utente può chiedere di riservare un documento già in prestito. L'utente che ha prenotato un documento deve ritirarlo entro 7 giorni dal momento in cui è avvenuta la comunicazione da parte della biblioteca.

Art. 11 – Prestito interbibliotecario regionale

1. Il prestito interbibliotecario regionale consente lo scambio di documenti tra le biblioteche. L'utente della biblioteca può entrare in possesso di documenti disponibili in altre biblioteche.
2. Il prestito interbibliotecario regionale riguarda le biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario Valdostano ed è gratuito.
3. La durata e le modalità del prestito, che può essere consentito a domicilio, sono stabilite dalla biblioteca prestante e possono essere diverse da quelle della biblioteca destinataria del prestito.

Art. 12 – Prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale

1. Il prestito interbibliotecario nazionale e internazionale riguarda tutte le biblioteche che accettino i vantaggi e gli oneri della reciprocità e si impegnino a rispettare le norme che regolano il servizio.
2. Chiunque intenda avvalersi del prestito interbibliotecario deve essere informato dei costi che sono sostenuti e che variano da biblioteca a biblioteca. Le spese relative al prestito nazionale e internazionale sono a completo carico dell'utente.

Art. 13 – Prestiti speciali

1. In deroga alla durata, alla tipologia e al numero di documenti, sono previsti prestiti speciali a favore:
 - a. delle biblioteche del Sistema Bibliotecario Valdostano;
 - b. di insegnanti delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie della Regione, nonché dell'Università della Valle d'Aosta;
 - c. di operatori sociali, culturali e sanitari che operano nell'ambito delle strutture organizzate.
2. L'aiuto-bibliotecario concede prestiti particolari anche per mostre, esposizioni o altre manifestazioni organizzate in Valle d'Aosta.

Art. 14 – Sezione ragazzi

1. La sezione è rivolta a tutti i bambini e ragazzi a partire dai tre anni i quali la frequentano sotto la responsabilità dei genitori.

2. L'iscrizione è fatta da un genitore, il quale deve compilare il modulo di autorizzazione e presentare un proprio documento di identità valido.
3. Durante le visite scolastiche l'insegnante iscrive i singoli alunni.
4. L'insegnante risponde dei prestiti effettuati agli alunni durante la visita alla biblioteca.

Art. 15 – Servizi audiovisivi

1. Presso la biblioteca è possibile ascoltare e visionare il materiale disponibile nelle apposite postazioni.
2. L'utente può utilizzare una postazione audio per una durata massima di un'ora.
3. L'utente può utilizzare una postazione video per la durata massima di due ore e comunque per tutta la durata del film.
4. Le postazioni di visione e di ascolto possono essere prenotate.

Art. 16 – Servizio Internet

1. La biblioteca può offrire ai propri utenti l'accesso a Internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali. Si precisa che:
 - a. la responsabilità delle informazioni disponibili in rete fa capo esclusivamente al produttore;
 - b. l'aiuto-bibliotecario non ha il controllo delle risorse disponibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: egli, quindi, non è responsabile dei contenuti offerti.
2. Fatta salva l'applicazione delle leggi in materia, per accedere alla postazione Internet l'utente deve rilasciare le proprie generalità e accettare le norme di utilizzo del servizio. In particolare:
 - a. ciascun utente di Internet è tenuto a firmare, a ogni sessione, l'apposito registro della biblioteca che ne documenta il giorno e la data di utilizzo;
 - b. in caso di utilizzo da parte di un minorenne, l'iscrizione al servizio Internet deve essere effettuata da un genitore, che abbia preso visione del regolamento;
 - c. i minori utilizzano Internet sotto la diretta responsabilità dei genitori che rispondono dell'uso improprio nonché di ogni eventuale danno procurato.
3. Gli utenti sono tenuti a utilizzare appropriatamente i mezzi messi a loro disposizione rispettando gli scopi educativi, informativi e ricreativi ai quali gli stessi sono destinati. In particolare:
 - a. è vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware del computer della biblioteca;
 - b. è vietato accedere a siti o richieste di prestazioni di servizi a pagamento della rete, violare gli accessi protetti, le licenze d'uso e le norme vigenti del copyright, scaricare software.
4. La durata di ogni sessione di utilizzo di Internet è fissata in un'ora e:
 - a. la postazione può essere prenotata anche telefonicamente;
 - b. se l'utente non si presenta entro 10 minuti dall'inizio dell'ora prenotata, la postazione è da considerarsi libera. Non è previsto il recupero dell'ora non fruita. Ogni utente può utilizzare la postazione per un massimo di due ore settimanali, comprese le ore non disdetto in tempo;
 - c. l'uso di Internet è consentito di norma a non più di tre persone contemporaneamente per postazione.

Art. 17 – Riproduzione

1. È possibile riprodurre i documenti posseduti dalla biblioteca, con le limitazioni previste dalla legge.
2. La riproduzione è autorizzata ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta.
3. È vietata la duplicazione, con qualsiasi mezzo, dei documenti dati in prestito.

Art. 18 – Informazione bibliografica e consulenza

1. Il personale della biblioteca garantisce agli utenti:
 - a. l'informazione, la consulenza bibliografica e l'assistenza necessaria alla ricerca dei documenti e all'uso delle attrezzature della biblioteca;
 - b. l'informazione e la consulenza bibliografica relativa ai documenti posseduti, alle risorse documentarie e bibliografiche delle biblioteche valdostane.

Art. 19 – Servizi gratuiti e a pagamento

1. Sono gratuiti i seguenti servizi:
 - a. il prestito a domicilio dei documenti, la consultazione in sede, l'informazione e la consulenza sui cataloghi e sui documenti posseduti dalla biblioteca;
 - b. il prestito interbibliotecario regionale.
2. Sono di norma a pagamento i seguenti servizi:
 - a. il servizio di riproduzione dei documenti;
 - b. le stampe derivanti dall'uso di computer forniti dalla biblioteca, dalle ricerche effettuate su Internet e su banche dati in cd-rom;
 - c. il prestito interbibliotecario nazionale e internazionale.

CAPO III- MODALITÀ DI ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

Art. 20 – Calendario e orari

1. La biblioteca effettua un orario non inferiore alle 15 ore settimanali, la cui articolazione è stabilita dalle Amministrazioni comunali aderenti alla gestione associata in relazione con le esigenze dell'utenza.
2. Allo scopo di effettuare interventi di revisione, di riordinamento, di inventario, di prevenzione, di conservazione e di restauro, la biblioteca rimane chiusa al pubblico per periodi variabili da uno a sette giorni.
3. La biblioteca centrale e la succursale restano chiuse nei periodi di ferie e di eventuale malattia dell'aiuto-bibliotecario e/o personale collaborativo.
4. Degli orari di apertura della sede centrale e della sede succursale, di ogni loro variazione e degli eventuali periodi di chiusura è data ampia e tempestiva comunicazione al pubblico.

Art. 21 – Comportamenti

1. Chi entra in biblioteca deve rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del presente regolamento.
2. In particolare, in biblioteca è vietato:
 - a. danneggiare in qualsiasi modo i documenti, le attrezzature e gli arredi della biblioteca;
 - b. far segni, scrivere o sottolineare, anche a matita, sui libri e sui documenti della biblioteca;
 - c. disturbare in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro;
 - d. introdurre animali;
 - e. consumare cibi e bevande.

Art. 22 – Sanzioni

1. La violazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento dà luogo all'applicazione di sanzioni.
2. Se l'utente fornisce dati scorretti o non comunica le modifiche dei suoi dati è sospeso dall'uso dei servizi della biblioteca fino all'avvenuta regolarizzazione della sua posizione.
3. In caso di danneggiamento dei documenti:
 - a. chi restituisce i documenti scritti a matita deve cancellare le sottolineature senza rovinare il documento;
 - b. chi perde o danneggia, in modo irreparabile, un documento o un suo allegato:
 - se il documento è in commercio deve riacquistarlo nella stessa e analoga edizione;
 - se il documento non è in commercio l'utente deve acquistare un documento di analogo argomento secondo le indicazioni dell'aiuto-bibliotecario.
4. In caso di ritardata restituzione dei documenti:
 - a. chi non restituisce un documento dopo essere stato sollecitato in forma scritta è sospeso dal prestito della biblioteca fino alla restituzione dello stesso;
 - b. se il ritardo è superiore a un anno l'utente è sospeso dal servizio di prestito di tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario Valdostano fino a che non regolarizzerà la sua situazione;

- c. l'utente che restituisca in ritardo un volume ottenuto tramite il prestito interbibliotecario incorre nelle sanzioni e i rimborsi stabiliti dalla biblioteca prestante per la ritardata o mancata restituzione.
5. Chi danneggia gli arredi e le attrezzature della biblioteca è sospeso dai servizi della stessa per un periodo minimo di un mese fino ad un massimo di un anno, fatte salve le responsabilità penali. In ogni caso egli è tenuto a risarcire il danno. In caso di recidiva la sospensione dai servizi della biblioteca è definitiva. I nomi degli utenti sospesi dal prestito devono essere comunicati a tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario Valdostano, le quali devono ugualmente sospendere dal prestito gli utenti sanzionati.
 6. Chi disturba in qualsiasi modo l'attività di studio o di lavoro della biblioteca è immediatamente allontanato dai locali della stessa. In caso di recidiva è sospeso dai servizi della biblioteca per un periodo minimo di una settimana fino a un massimo di un mese.

CAPO IV – ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 23 – Incremento delle raccolte

1. Le raccolte si incrementano per acquisto, per donazione, per scambio.
2. La scelta dei materiali librari e documentari da acquistare per l'aggiornamento delle raccolte è affidata all'aiuto-bibliotecario che effettua le scelte in piena autonomia.
3. L'aiuto-bibliotecario, nel rispetto e per la promozione dei principi statutari in materia di bilinguismo e delle specifiche finalità della biblioteca, provvede alla scelta:
 - a. analizzando la domanda degli utenti;
 - b. valutando l'offerta, le dotazioni della biblioteca e le esigenze di coordinamento con le altre biblioteche del Sistema Bibliotecario Valdostano.

Art. 24 – Doni, lasciti, scambi e depositi

1. La biblioteca, considerate le proprie funzioni e le specificità delle raccolte, può ricevere o cedere, in dono, in cambio o in deposito, materiale documentario.
2. L'accettazione di singoli documenti o di raccolte di documenti verrà deliberata dall'Amministrazione comunale tenendo conto del parere dell'aiuto-bibliotecario, con il diritto di rifiuto in ragione alla natura della biblioteca e dei documenti offerti.

Art. 25 – Cataloghi, inventari e registri

1. In relazione alle finalità del servizio, la biblioteca garantisce la corretta gestione patrimoniale, amministrativa e biblioteconomica dei documenti posseduti e di nuova acquisizione. A questo fine l'aiuto-bibliotecario provvede a curare tutti gli adempimenti e la tenuta dei cataloghi, degli inventari, dei registri e delle scritture necessari, in base alle norme e alle tecniche biblioteconomiche ed archivistiche.

Art. 26 – Uso dei locali

1. L'uso dei locali della biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della biblioteca e non danneggiare i materiali e le attrezzature. Tale utilizzo deve essere autorizzato dal Sindaco o dall'Assessore delegato dal Sindaco.

Art. 27 – Decorrenza

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il 01.10.2016.

Art. 28 – Norme finali

1. Il presente regolamento deve essere portato a conoscenza di tutti gli utenti della biblioteca i quali, al momento dell'iscrizione, si impegnano a osservarlo in tutti i suoi articoli.