

**REGOLAMENTO PER LA
GESTIONE E IL
FUNZIONAMENTO DELLA
BIBLIOTECA COMUNALE
“Armandine Jerusel”**



COMUNE DI AYMAVILLES
COMMUNE D'AYMAVILLES

Approvato con Deliberazione di giunta comunale n. 52 del 19 agosto 2024

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GERNALI	Pag. 3
Art.1 – Oggetto	Pag. 3
Art.2 - Finalità	Pag. 3
Art. 3 – Servizi al pubblico	Pag. 3
Art. 4 – Personale della biblioteca	Pag. 4
Art. 5 – Commissione di gestione della biblioteca	Pag. 4
CAPO II – SERVIZI DELLA BIBLIOTECA	Pag. 5
Art. 6 – Apertura al pubblico	Pag. 5
Art. 7 – Iscrizione	Pag. 5
Art. 8 – Lettura e consultazione in sede	Pag. 6
Art. 9 – Prestito a domicilio	Pag. 6
Art. 10 – Modalità del prestito	Pag. 6
Art. 11 – Prestito interbibliotecario regionale	Pag. 6
Art. 12 – Riproduzione documenti	Pag. 7
Art. 13 – Prestiti speciali	Pag. 7
Art. 14 – Servizio internet	Pag. 7
Art. 15 – Informazione bibliografica e consulenza	Pag. 8
CAPO III – MODALITÀ DI ACCESSO ALLA BIBLIOTECA	Pag. 8
Art. 16 – Norme di comportamento	Pag. 8
Art. 17 – Sanzioni	Pag. 9
CAPO IV – ORGANIZZAZIONE INTERNA	Pag. 9
Art. 18 – Aggiornamento delle raccolte	Pag. 9
Art. 19 – Doni, lasciti e scambi	Pag. 10
Art. 20 – Uso dei locali	Pag. 10
Art. 21 – Decorrenza	Pag. 10
Art. 22 – Norme finali	Pag. 10

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina la gestione ed il funzionamento della Biblioteca comunale di Aymavilles, istituita con deliberazione del Consiglio comunale n. 76 del 20.11.1978 e ogg sita in località Chef-Lieu n. 27.
2. La Biblioteca comunale di Aymavilles, di seguito denominata Biblioteca, fa parte del Sistema Bibliotecario Regionale Valdostano (SBV) di cui alla legge regionale 17 giugno 1992, n. 28 e s.m.i. (Istituzione del Sistema bibliotecario regionale e nuove norme in materia di biblioteche regionali, comunali o di interesse locale).

Art. 2

Finalità

1. Alla luce della rilevanza socio-culturale dell'istituto nell'ambito della comunità locale, le finalità della Biblioteca sono le seguenti:
 - a. la salvaguardia e la promozione della lettura e delle raccolte;
 - b. la crescita culturale e civile della popolazione;
 - c. la diffusione delle conoscenze storiche e linguistiche locali;
 - d. la custodia, l'integrità e l'uso pubblico del materiale bibliografico, fotografico ed audiovisivo;
 - e. la salvaguardia del materiale documentario raro e di pregio;
 - f. la raccolta, l'ordinamento e la conservazione di pubblicazioni, fotografie o altri materiali documentari concernente il territorio comunale;
 - g. l'attuazione, in collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado, del diritto allo studio;
 - h. la stimolazione all'educazione permanente;
 - i. l'organizzazione di attività culturali e promozionali, con particolare riguardo alla diffusione della lettura, e di iniziative socio-culturali di interesse comunitario;
 - j. la collaborazione alle attività ed ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati.

Art. 3

Servizi al pubblico

1. La Biblioteca assicura i seguenti servizi al pubblico gratuiti:
 - a. il prestito a domicilio;
 - b. la consultazione dei documenti;
 - c. l'informazione e la consulenza bibliografica;
 - d. l'accesso a postazioni informatiche connesse alla rete.

Art. 4
Personale della biblioteca

1. La Biblioteca è diretta dall'aiuto-bibliotecario cui compete la gestione biblioteconomica di tutti i servizi erogati dalla Biblioteca, secondo gli indirizzi del SBV. In particolare l'aiuto-bibliotecario:
 - a. assicura il buon funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;
 - b. svolge in piena autonomia le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario e al suo ordinamento
 - c. cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca
 - d. inoltra all'Amministrazione comunale e alla Biblioteca Regionale di Aosta una relazione annuale inerente all'attività della biblioteca.
2. L'aiuto-bibliotecario, in caso di assenza, potrà essere sostituito temporaneamente da altro dipendente comunale del Comune di Aymavilles, incaricato dal Segretario dell'ente.
3. L'eventuale impiego di personale esterno all'Amministrazione comunale che coadiuvi quello di ruolo potrà essere regolato da convenzioni stipulate dal Comune.

Art. 5
Commissione di gestione della biblioteca

1. La Commissione di Biblioteca è nominata dal Consiglio comunale con le seguenti attribuzioni:
 - a. predisporre ed approvare il programma delle attività della Biblioteca, con l'indicazione preventiva dei relativi budget di spesa, favorendo la partecipazione su base volontaria alla realizzazione delle stesse, nei limiti delle disponibilità di bilancio fissate dal Consiglio comunale in sede di approvazione del bilancio preventivo;
 - b. accertare l'attuazione dei programmi e l'osservanza del regolamento;
 - c. porsi come elemento di collegamento con l'utenza ed esprimerne esigenze e proposte al Comune;
 - d. proporre e promuovere attività culturali e di animazione del territorio, con particolare attenzione al sostegno della lettura, della cultura e dell'aggregazione.
2. La Commissione è composta da:
 - a. il Sindaco o un suo delegato;
 - b. due rappresentanti eletti dal Consiglio comunale, di cui uno della minoranza;
 - c. una rappresentanza degli utenti e/o una rappresentanza per l'insieme delle associazioni culturali presenti nel Comune, fino ad un massimo di 7 Persone;
 - d. l'aiuto-bibliotecario con funzioni di esperto.
3. I componenti della Commissione restano in carica quanto il Consiglio comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione. Essi decadono dopo cinque assenze ingiustificate consecutive dalle riunioni della Commissione. In caso di decadenza o dimissioni, i componenti vengono sostituiti secondo gli stessi criteri e modalità previsti nel comma precedente.

4. Nella prima seduta la Commissione nomina fra i suoi componenti il Presidente e il Vice-Presidente, che sostituisce il Presidente il caso di sua assenza o impedimento.
5. Le funzioni di segretario della Commissione sono espletate di norma dall'aiuto-bibliotecario e in caso di sua assenza da uno dei componenti della Commissione.
6. La Commissione si riunisce in seduta ordinaria ogni 4 mesi e in seduta straordinaria su convocazione del Presidente o richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. La convocazione deve essere effettuata dal Presidente almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la riunione o ventiquattro ore prima in caso urgenza, tramite e-mail o telefonicamente.
7. Ogni riunione è valida quando sia presente almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei componenti presenti.
8. I verbali delle riunioni devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti dalla Commissione e dalla medesima approvati.

CAPO II

SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

Art. 6

Apertura al pubblico

1. L'apertura al pubblico della Biblioteca è di almeno 15 ore settimanali, per almeno 11 mesi all'anno. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della Biblioteca e pubblicato sul sito del Comune e del Sistema Bibliotecario Valdostano.
2. La Biblioteca può restare chiusa nei periodi di ferie e di eventuali altre assenze dell'aiuto-bibliotecario.

Art. 7

Iscrizione

1. Per poter usufruire del servizio di prestito, l'utente deve essere iscritto al Sistema Bibliotecario Valdostano e deve presentare di volta in volta la tessera sanitaria o altro documento d'identità valido.
2. L'iscrizione dei minori è effettuata da un genitore, il quale deve presentare un documento di identità valido.

Art. 8
Letture e consultazioni in sede

1. Tutti i documenti collocati a scaffale aperto 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. 9
Prestito a domicilio

1. Il prestito a domicilio consente agli utenti iscritti al Sistema Bibliotecario Valdostano di prendere i documenti disponibili e di poterli leggere o consultare al di fuori della Biblioteca.

Art. 10
Modalità del prestito

1. Al momento del prestito l'utente deve accertare lo stato di conservazione del documento, invitando l'aiuto-bibliotecario 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. Al fine di garantire uniformità al servizio fornito dalle biblioteche del Sistema Bibliotecario Valdostano, le indicazioni riguardanti il numero massimo di documenti che è possibile prendere in prestito, la durata dei prestiti, le modalità di rinnovo e le sanzioni in caso di ritardo nella restituzione corrispondono a quelle stabilite dalla Biblioteca Regionale di Aosta e messe a disposizione degli utenti presso la sede della Biblioteca, salvo particolari eccezioni che saranno opportunamente segnalate dall'aiuto-bibliotecario.

Art. 11
Prestito interbibliotecario regionale

1. Il prestito interbibliotecario regionale consente lo scambio di documenti tra le biblioteche che fanno parte del SBV. L'utente della Biblioteca può ottenere in prestito documenti disponibili in altre biblioteche valdostane e il servizio è gratuito.
2. La durata e le modalità del prestito sono stabilite dalla biblioteca prestante e possono essere diverse da quelle della biblioteca destinataria del prestito.

Art. 12
Riproduzione documenti

1. È possibile riprodurre i documenti posseduti dalla Biblioteca, con le limitazioni previste dalla legge e sotto la supervisione dell'aiuto-bibliotecario.
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. 13
Prestiti speciali

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

Art. 14
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 disdetta in tempo;
 - c. l'uso di Internet è consentito di norma a non più di tre persone contemporaneamente per postazione.

Art. 15
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;

CAPO III
MODALITÀ DI ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

Art. 16
Norme di comportamento

1. Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi e degli spazi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi alle norme del presente regolamento. In particolare è vietato:
 - a. danneggiare in qualsiasi modo i documenti, le attrezzature e gli arredi dei locali;
 - b. far segni, scrivere o sottolineare, anche a matita, sui libri e sui documenti;
 - c. disturbare in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro;
 - d. introdurre animali;
 - e. consumare cibi e bevande.

Art. 17
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. Chi danneggia gli arredi e le attrezzature della biblioteca è sospeso dai servizi della stessa per un periodo minimo di un mese fino a un massimo di un anno, fatte salve le responsabilità penali. In ogni caso è tenuto a risarcire il danno.
5. 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.
6. In caso di ritardata restituzione dei documenti si applicano le sanzioni previste dal Sistema Bibliotecario Valdostano, come riportato all'art. 10.

CAPO IV ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 18 Aggiornamento delle raccolte

1. Le raccolte sono incrementate con acquisti, doni e scambi.
2. La scelta dei materiali librari e documentari da acquisire per l'aggiornamento delle raccolte è responsabilità dell'aiuto-bibliotecario che effettua le scelte in piena autonomia e nel rispetto dei principi deontologici della professione.
3. L'aiuto-bibliotecario deve effettuare periodicamente la revisione (o svecchiamento) delle raccolte al fine di garantire l'eliminazione dei documenti superati, scorretti o eccessivamente deteriorati.
4. Nel caso di scarto di documenti acquisiti con fondi regionali, sarà responsabilità dell'aiuto-bibliotecario seguire le indicazioni fornite dal personale della Biblioteca Regionale di Aosta.

Art. 19
Doni, lasciti e scambi

1. La biblioteca, considerate le proprie funzioni, può ricevere in dono materiale documentario.
2. Per donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo e cospicuo provvede direttamente l'aiuto-bibliotecario.
3. Per donazioni e lasciti ingenti sarà necessaria la valutazione ed eventuale deliberazione dell'Amministrazione comunale, tenuto conto del parere dell'aiuto-bibliotecario, con il diritto di rifiuto in ragione della natura della Biblioteca e della natura dei documenti offerti.

Art. 20
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. 21
Decorrenza

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno della pubblicazione all'Albo pretorio on-line della deliberazione che l'approva.

Art. 21
Decorrenza

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.