

COMUNE DI GRESSAN

COMMUNE DE GRESSAN



REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA COMUNALE

Approvazione

Modifiche

deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 06.07.1995

deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 29.10.1996

deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 13.05.1999

deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 28.11.2001

deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 11.03.2021



I N D I C E

- ART. 1- Compiti e servizi della Biblioteca
- ART. 2 - Personale della Biblioteca
- ART. 3 - Commissione della Biblioteca
- ART. 4 - Apertura al pubblico della Biblioteca
- ART. 5 - Incremento delle raccolte
- ART. 6 - Donazioni e lasciti
- ART. 7 - Inventari, registri e cataloghi
- ART. 8 - Conservazione e svecchiamento delle raccolte
- ART. 9 - Consultazione in sede
- ART. 10 - Prestito a domicilio
- ART. 11 - Prestito interbibliotecario
- ART. 12 - Riproduzione fotostatica
- ART. 13 - Norme di comportamento per il pubblico
- ART. 13 bis Sanzioni
- ART. 14 - Uso dei locali della Biblioteca per altre attività
- ART. 15 - Pubblicazione del Regolamento



**ART. 1
COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA**

1. La Biblioteca comunale di Gressan è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione Bibliotecaria regionale.
2. 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, e dei documenti;
 - f) collaborazione, come centro di informazione, alle attività ed ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli Enti pubblici e privati;
 - g) curare una pubblicazione informativa sulla vita del comune.
3. Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse documentarie esistenti sul territorio comunale la Biblioteca attua forme di collegamento e cooperazione con istituzioni Bibliotecarie ed archivistiche, pubbliche e private.
4. La Biblioteca svolge altresì compiti ad essa affidati dal Sistema Bibliotecario regionale.

**ART. 2
PERSONALE DELLA BIBLIOTECA**

1. Le modalità ed i requisiti di assunzione, i diritti ed i doveri, il trattamento giuridico-economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal regolamento organico per i dipendenti comunali.
2. La Biblioteca è diretta dall'aiuto-bibliotecario cui compete la gestione biblioteconomica. In particolare l'aiuto-bibliotecario:
 - 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 ed al suo pubblico, avvalendosi dell'assistenza e della consulenza del personale della Biblioteca regionale comprensoriale o del Servizio biblioteche;
 - c) cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
 - d) inoltra al Consiglio Comunale ed al Servizio biblioteche la relazione annuale sull'attività della Biblioteca;
 - e) funge da Segretario della Commissione e ne redige i verbali.
3. L'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.



ART. 3
COMMISSIONE DI BIBLIOTECA

1. La Commissione di Biblioteca nominata dal Sindaco ai sensi dell'art. 10 Legge 81/93, è così composta:
 - Il Sindaco o un suo delegato;
 - due rappresentanti eletti dal Consiglio Comunale, di cui uno della minoranza;
 - l'aiuto-bibliotecario con funzioni di esperto;
 - una rappresentanza degli utenti e una rappresentanza per l'insieme delle associazioni culturali presenti nel Comune fino ad un massimo di sei persone;
 - **un rappresentante scelto dall'Amministrazione comunale di Jovençon.**
2. Il Dirigente del Sistema Bibliotecario regionale od un suo delegato possono partecipare, se richiesti, senza diritto di voto, alle sedute della Commissione.
3. Nella prima seduta la Commissione nomina fra, i suoi componenti, il Presidente e questi sceglie, fra i componenti, un Vicepresidente che lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento.
4. La Commissione dura 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 3 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza.
6. Ogni riunione della Commissione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.
7. Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca, del Comune e nelle bacheche.
8. I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal presidente, dal Segretario, letti dalla Commissione e dalla medesima approvati.
9. Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento alle vigenti disposizioni normative.
10. La Commissione ha compiti:
 - a) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca;
 - b) di verifica e partecipazione attiva sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del regolamento della Biblioteca;
 - c) di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze;
 - d) di predisporre la relazione annuale sulle attività culturali della Biblioteca.



11. In particolare la Commissione:

- a) stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza, trasmettendone le esigenze al Comune.

ART. 4 APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

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 del Comune.
2. In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione e opportuno avviso al Servizio biblioteche.
3. Alle operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca provvede ogni volta l'aiuto-bibliotecario.

ART. 5 INCREMENTO DELLE RACCOLTE

1. Le raccolte possono essere incrementate per acquisti e per doni.
2. La scelta dei materiali documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata all'aiuto-bibliotecario.
3. Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca anche utilizzando gli appositi moduli o registri. Le proposte vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

ART. 6 DONAZIONI E LASCITI

1. Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca provvede il Comune ai sensi di legge sentito il parere dell'aiuto-bibliotecario, e del Dirigente del Sistema Bibliotecario.
2. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente l'aiuto-bibliotecario.
3. Tutto il materiale deve essere assunto in carico in un apposito registro d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.

ART. 7 INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI

1. La Biblioteca conserva ed aggiorna per uso interno i seguenti inventari e registri: registro cronologico d'entrata, di doni, inventario e/o catalogo topografico, schedario degli iscritti al prestito; schedario delle opere a prestito.



2. La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo alfabetico per autore, catalogo per soggetti ed il catalogo per materia; l'inventario dell'archivio storico di pertinenza del Comune.

**ART. 8
CONSERVAZIONE E SVECCHIAMENTO DELLE RACCOLTE**

1. Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto l'Ente gestore è tenuto a periodici interventi di pulizia e spolveratura.
2. Annualmente deve essere effettuato dall'aiuto-bibliotecario lo svecchiamento delle raccolte librerie documentarie. Il materiale scartato deve essere riconsegnato al Servizio biblioteche.

**ART. 9
CONSULTAZIONE IN SEDE**

1. La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.
2. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.
3. Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta. Se il secondo giorno del deposito l'utente non richiede l'opera questa viene ricollocata al suo posto.
4. La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura.

**ART. 10
PRESTITO A DOMICILIO**

1. Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, escluse le opere di consultazione e quelle che a giudizio dell'aiuto-bibliotecario devono rimanere in sede, compreso l'ultimo numero dei periodici.
2. Il prestito a domicilio è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini residenti in Valle d'Aosta. L'ammissione al prestito per i non residenti sul territorio è a discrezione dell'aiuto Bibliotecario.
3. L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità e viene rinnovata ogni anno. Per gli utenti di età inferiore ai 15 anni l'iscrizione è fatta da un genitore, sotto la sua responsabilità. Il genitore all'atto dell'iscrizione deve compilare il modulo di autorizzazione e presentare un proprio documento di identità valido. Durante le visite scolastiche i singoli allievi vengono iscritti direttamente dall'insegnante.
4. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito. L'insegnante risponde dei prestiti effettuati dagli alunni durante le visite scolastiche.



COMUNE DI GRESSAN

5. Di norma non possono essere date in prestito più di 3 opere per volta. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata su richiesta. Possono inoltre essere dati in prestito un massimo di 2 compact disc singoli o un cofanetto multiplo. La durata del prestito è di 15 giorni e può essere prorogata su richiesta. Durante le visite scolastiche gli allievi possono prendere in prestito 1 solo libro.
6. Le videocassette possono essere date in prestito per un massimo di 1 unità per singolo utente. La durata del prestito è di giorni 7.

ART. 11 PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

1. La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche ed in particolare con quelle aderenti al Sistema Bibliotecario valdostano.
2. Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 10.
3. Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

ART. 12 RIPRODUZIONE FOTOSTATICA

1. Di norma il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune.

ART. 13 NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PUBBLICO

1. Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti.
2. E' vietato far segni, scrivere o sottolineare, anche a matita sui libri e sui documenti della Biblioteca.
3. E' vietato disturbare in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro.
4. E' vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.
5. E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta, o trattiene, indebitamente libri, CD musicali o videocassette, o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere di proprietà o esistenti in Biblioteca.
6. In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.
7. Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della Biblioteca, dovrà rivolgersi all'aiuto-bibliotecario e se nel caso, al Presidente della Commissione della Biblioteca.



**ART. 13 BIS
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. I documenti dati in prestito devono venire conservati dall'utente con la massima diligenza e devono venire restituiti nello stato in cui furono consegnati:
 - a) chi restituisce i documenti con scritti e sottolineature a matita deve cancellarle senza rovinare il documento;
 - b) chi perde o danneggia un documento o un suo allegato:
 - se il documento è in commercio deve riacquistarlo nella stessa o in analoga edizione;
 - se il documento non è in commercio deve versarne il doppio del prezzo ricavato dai repertori.
 - c) chi trattiene un documento oltre il termine indicato nel terzo sollecito, incorre nella sanzione di cui al comma successivo;
 - d) chi non restituisce un documento entro i termini, oltre ad incorrere nelle eventuali sanzioni di cui al comma successivo, è sospeso dal prestito fino alla restituzione dello stesso;
4. Colui che incorre in una delle tipologie di violazione di cui al comma precedente, lettere b) e c) è soggetto ad una sanzione pari ad un terzo del valore del libro, arrotondata all'unità di Euro per difetto.
5. I nomi degli utenti sospesi dal prestito devono essere comunicati a tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario regionale, le quali devono ugualmente sospendere dal prestito gli utenti sanzionati.
6. Chi danneggia, colposamente o dolosamente, gli arredi e le attrezzature della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno versando una somma corrispondente al valore del bene danneggiato.
7. 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 ad un massimo di un mese.

**ART. 14
USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA PER ALTRE ATTIVITÀ'**

1. I locali e le attrezzature della Biblioteca sono destinate ai servizi e alle iniziative della stessa.
2. Ogni diverso uso deve essere autorizzato dal Sindaco o suo delegato.



COMUNE DI GRESSAN

**ART. 15
PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.