

**COMUNE DI AVISE – VALLE D’AOSTA**

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER IL SERVIZIO DI BIBLIOTECA**



Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n° 32 del 14/07/2015

---

## INDICE

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità della Biblioteca
- Art. 3 - Servizi al pubblico
- Art. 4 - Personale
- Art. 5 - Calendario e orari
- Art. 6 - Commissione di Biblioteca
- Art. 7 - Iscrizione
- Art. 8 - Lettura e consultazione in sede
- Art. 9 - Prestito a domicilio
- Art. 10 - Prestito interbibliotecario regionale, nazionale e internazionale
- Art. 11 - Prestiti speciali
- Art. 12 - Sezione ragazzi
- Art. 13 - Servizi audiovisivi
- Art. 14 - Servizio Internet
- Art. 15 - Riproduzione fotostatica e stampe
- Art. 16 - Informazione bibliografica e consulenza
- Art. 17 - Comportamenti
- Art. 18 - Sanzioni
- Art. 19 - Incremento e revisione delle raccolte
- Art. 20 - Doni, lasciti, scambi e depositi
- Art. 21 - Cataloghi, inventari e registri
- Art. 22 - Uso dei locali della Biblioteca per altre attività
- Art. 23 - Osservanza

## **CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

### **ARTICOLO 1**

(Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento e la fruizione dei servizi della Biblioteca comunale di AVISE, istituto culturale al servizio di tutti i cittadini, facente 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).

### **ARTICOLO 2**

(Finalità della Biblioteca)

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

### **ARTICOLO 3**

(Servizi al pubblico)

1. La Biblioteca assicura i seguenti servizi al pubblico gratuiti:
  - a) il prestito a domicilio dei documenti;
  - b) la consultazione in sede;
  - c) l'informazione bibliografica e la consulenza sui cataloghi e sui documenti posseduti dalla Biblioteca;
  - d) il prestito interbibliotecario regionale;
  - e) l'utilizzo di postazioni informatiche ed il servizio Internet.
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.
3. La Biblioteca svolge altresì compiti ad essa affidati dal sistema bibliotecario regionale.

### **ARTICOLO 4**

(Personale)

1. La Biblioteca è gestita dall'aiuto-bibliotecario, cui compete la gestione biblioteconomica di tutti i servizi erogati dalla Biblioteca, secondo gli indirizzi del SBR. 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) funge da Segretario della Commissione e ne redige i verbali.
2. L'eventuale impiego di personale volontario che coadiuvi quello di ruolo potrà essere regolato da convenzioni stipulate dal Comune.

#### **ARTICOLO 5** (Calendario e orari)

1. La Biblioteca garantisce un orario di apertura al pubblico non inferiore alle 15 ore settimanali, la cui articolazione è stabilita dall'Amministrazione comunale 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 in un anno.
3. La Biblioteca resta chiusa nei periodi di ferie e di malattia dell'aiuto-bibliotecario, ove non sia possibile sostituirlo.
4. Degli orari di apertura, di ogni loro variazione e degli eventuali periodi di chiusura è data ampia e tempestiva comunicazione alle altre biblioteche del SBR ed al pubblico anche attraverso organi di informazione.

#### **ARTICOLO 6** (Commissione di 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 nei limiti delle disponibilità di bilancio fissate dal Consiglio comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione,
  - b) sviluppare le proposte inserite nel programma e verificarne il buon andamento,
  - c) porsi come elemento di collegamento con l'utenza ed esprimere esigenze e proposte al Comune.
2. La Commissione è così composta:
  - Sindaco o suo delegato, (membro di diritto)
  - Due rappresentanti eletti dal Consiglio comunale in modo da assicurare la rappresentanza della minoranza (membri di diritto)
  - L'aiuto-bibliotecario (membro di diritto)
  - Una rappresentanza degli utenti e delle associazioni culturali presenti nel Comune fino ad un massimo di otto persone scelti con le modalità previste dal successivo comma 3.
3. Per procedere alla nomina dei rappresentanti dell'utenza e delle associazioni culturali presenti nel Comune l'aiuto-bibliotecario provvede ad informare la popolazione tramite avviso. Detto avviso verrà pubblicato all'albo pretorio e nelle bacheche comunali, potranno inoltre essere utilizzati ulteriori canali di informazione. Le persone interessate comunicheranno la propria disponibilità secondo le modalità e le scadenze previste nell'avviso.
4. 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. Le funzioni di segretario della commissione sono espletate dall'aiuto-bibliotecario.
5. La commissione dura in carica quanto il Consiglio comunale e comunque fino alla nomina della nuova commissione. I membri decadono dopo tre assenze ingiustificate consecutive dalle riunioni. In caso di decadenza o dimissioni, i membri vengono sostituiti secondo gli stessi criteri e modalità previsti nei commi precedenti.
6. 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. La convocazione deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da

recapitare, tramite posta elettronica, fax o raccomandata a mano, almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza

7. 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.
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. Il verbale della riunione, redatto secondo le modalità di cui sopra, è inoltrato dall'aiuto-bibliotecario, tramite mezzi informatici, alla Commissione.
10. Rappresentanti di associazioni, enti ed istituzioni locali, un aiuto-bibliotecario del SBR o un suo delegato, il dirigente del SBR o un suo delegato possono essere convocati alle sedute della commissione, partecipandovi senza diritto di voto.

## **CAPO II - SERVIZI DELLA BIBLIOTECA**

### **ARTICOLO 7**

(Iscrizione)

1. Per poter usufruire dei servizi della Biblioteca l'utente deve iscriversi alla Biblioteca e fornire i propri dati presentando un documento di identità valido e il permesso di soggiorno per i cittadini extra comunitari.
2. L'iscrizione dei minorenni è richiesta 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.
4. Una volta all'anno il personale incaricato cancella gli iscritti che nel corso dei tre anni precedenti non abbiano effettuato alcun prestito o usufruito dei servizi della biblioteca.

### **ARTICOLO 8**

(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.

### **ARTICOLO 9**

(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.
2. Al momento del prestito, l'utente deve accertare lo stato di conservazione del documento, invitando l'aiuto-bibliotecario ad annotare eventuali imperfezioni. L'addetto al prestito svolge tutti i controlli per il prestito del documento e per le relative registrazioni. L'utente è responsabile di tutti i danni riscontrati alla restituzione del documento e non segnalati al momento della consegna. L'utente non può prestare il documento a una terza persona. In caso di violazione di tale norma resta comunque responsabile del documento.
3. 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 libri preziosi
4. Ogni utente può prendere in prestito un massimo di 12 documenti, tra i quali:
  - a) 7 libri, fumetti, audiolibri, risorse elettroniche, multimediali – per 30 giorni

- b) 2 libri novità – per 30 giorni
  - c) 2 libri per concorsi – per 30 giorni
  - d) 3 CD musicali – per 15 giorni
  - e) 2 DVD e/o VHS – per 7 giorni
5. L'aiuto-bibliotecario può stabilire limitazioni al numero dei documenti e alla durata del prestito nel caso di:
- a) documenti richiesti con particolare frequenza;
  - b) novità editoriali;
  - c) documenti audiovisivi.
6. L'eventuale rinnovo del prestito avviene una sola volta:
- a) per un limite massimo di trenta giorni;
  - c) per i documenti non prenotati da altri utenti.
7. 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. Agli utenti con ritardo nella restituzione superiore ai 15 giorni, viene applicata una revoca automatica che consiste nel blocco di ulteriori prestiti o prenotazioni e in un periodo di sospensione pari ai giorni di ritardo accumulati.
8. L'utente può chiedere di riservare un documento già in prestito ed è tenuto a ritirarlo entro 7 giorni dal momento in cui è avvenuta la comunicazione di disponibilità da parte della Biblioteca.

#### **ARTICOLO 10**

(Prestito interbibliotecario regionale, nazionale ed internazionale)

1. Il prestito interbibliotecario regionale consente lo scambio di documenti tra le biblioteche che fanno parte del SBR. L'utente della Biblioteca può ottenere in prestito documenti disponibili in altre biblioteche valdostane e il servizio è gratuito. La durata e le modalità del prestito a domicilio sono stabilite dalla biblioteca prestante.
2. La Biblioteca regionale di Aosta, in qualità di centro della rete, cura il servizio di prestito interbibliotecario nazionale e internazionale per le biblioteche del SBR. Chiunque intenda avvalersi del servizio deve essere informato dei costi da sostenere che variano da biblioteca a biblioteca. Tali spese sono a completo carico dell'utente.

#### **ARTICOLO 11**

(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 regionale;
  - 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.

#### **ARTICOLO 12**

(Sezione ragazzi)

1. La sezione è rivolta a tutti i bambini e ragazzi, 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 e risponde dei prestiti effettuati agli stessi.

**ARTICOLO 13**  
(Servizi audiovisivi)

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

**ARTICOLO 14**  
(Servizio Internet)

1. La Biblioteca offre 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 è esclusivamente di ogni 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. Fatte salve le norme vigenti 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 l'ora di utilizzo;
  - b) per gli utenti minori di anni 18, l'accesso al servizio Internet è subordinato alla firma di una dichiarazione liberatoria da parte di 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;
  - d) l'uso di Internet è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente per postazione;
  - e) è fissato un limite massimo di utilizzo di 1 ora al giorno per utente.
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 è vietato:
  - a) alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware del computer della Biblioteca;
  - b) accedere a siti o richieste di prestazioni e servizi a pagamento della rete, violare gli accessi protetti, le licenze d'uso e le norme vigenti del copyright, scaricare software.

**ARTICOLO 15**  
(Riproduzione fotostatica e stampe)

1. E' possibile riprodurre i documenti posseduti dalla Biblioteca, con le limitazioni previste dalla legge. La riproduzione è autorizzata ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta. E' vietata la duplicazione, con qualsiasi mezzo, dei documenti dati in prestito.
2. La riproduzione fotostatica dei documenti e l'invio di stampe dalle postazioni informatiche messe a disposizione degli utenti sono soggetti al pagamento di una tariffa stabilita dal Comune. Sono esentati dal pagamento di detta tariffa gli studenti residenti nel Comune, qualora il materiale riprodotto sia oggetto di studio.

**ARTICOLO 16**  
(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 - REGOLE PER L'UTENZA**

#### **ARTICOLO 17** (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 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.

#### **ARTICOLO 18** (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 o smarrimento 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 o in analoga edizione;
    - se il documento non è in commercio l'utente deve acquistare un documento di analogo argomento o di stesso valore secondo le indicazioni dell'aiuto-bibliotecario.
4. In caso di ritardata restituzione dei documenti:
  - a) l'aiuto-bibliotecario provvede in primo luogo ad un sollecito informale orale o telefonico;
  - b) trascorsi 30 giorni, invia un sollecito in forma scritta;
  - c) chi non restituisce un documento dopo essere stato sollecitato in forma scritta, è sospeso dal prestito della Biblioteca fino alla restituzione o il riacquisto dello stesso, ovvero al rimborso qualora non reperibile sul mercato;
  - d) se il ritardo è superiore ad un anno l'utente è sospeso dal servizio di prestito di tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario regionale fino a che non regolarizzerà la sua situazione;
  - e) 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 a 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 regionale, 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**

### **ARTICOLO 19**

(Incremento e revisione delle raccolte)

1. Le raccolte si incrementano per acquisto, per donazione, per scambio. La scelta dei materiali librari e documentari da acquisire per l'aggiornamento delle raccolte è affidata all'aiuto-bibliotecario che effettua le scelte in piena autonomia.
2. 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 regionale.
5. Annualmente deve essere effettuata dall'aiuto-bibliotecario la revisione delle raccolte documentarie. Il materiale scartato, se acquistato con i fondi regionali, deve essere riconsegnato al Sistema Bibliotecario Regionale.

### **ARTICOLO 20**

(Doni, lasciti, scambi e depositi)

1. La Biblioteca, considerate le proprie funzioni e la specificità delle raccolte, può ricevere o cedere, in dono, in cambio o in deposito, materiale documentario.
2. All'accettazione di singoli documenti o di raccolte di documenti provvede l'aiuto-bibliotecario con il diritto di rifiuto in ragione della natura della Biblioteca e dei documenti offerti.

### **ARTICOLO 21**

(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 ed alle tecniche biblioteconomiche e archivistiche.

### **ARTICOLO 22**

(Uso dei locali della Biblioteca per altre attività)

1. L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altre istituzioni o associazioni deve essere autorizzato dall'Amministrazione comunale ed essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento del servizio o danneggiarne i materiali e le attrezzature.

### **ARTICOLO 23**

(Osservanza)

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.