

COMUNE DI COURMAYEUR
REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Articolo. 1

Compiti e servizi della biblioteca

- 1) La biblioteca comunale di Courmayeur è un'istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale associata al sottosistema bibliotecario comprensoriale.
- 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) realizzazioni 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.
- 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 e archivistiche, pubbliche e private.
- 4) La biblioteca svolge altresì compiti ad essa affidati dal Sistema bibliotecario regionale.
- 5) Le modalità di erogazione dei servizi della biblioteca sono precisate in apposita "Carta dei servizi" approvata dalla Giunta, su proposta della Commissione di gestione.

Articolo 2

Personale della biblioteca

- 1) Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, il trattamento giuridico economico del personale della biblioteca sono stabiliti dal regolamento organico per i dipendenti comunali.
- 2) La biblioteca è diretta dal bibliotecario (se previsto in pianta organica) o dall'aiuto-bibliotecario cui compete la gestione biblioteconomica. In particolare:
 - assicura le funzioni inerenti all'acquisto del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, avvalendosi dell'assistenza e della consulenza del personale della Biblioteca regionale comprensoriale o del Servizio biblioteche;
 - cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
 - inoltra al Sindaco e alla Biblioteca regionale comprensoriale competente per territorio e/o al Servizio biblioteche una relazione annuale sull'attività della biblioteca.
- 3) L'eventuale impegno di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate dal Comune.

Articolo 3

Commissione di biblioteca

- 1) La commissione di biblioteca, nominata dal Consiglio comunale, è così composta:
 - il Sindaco o un suo delegato;
 - due rappresentanti eletti dal Consiglio comunale, di cui uno della minoranza;
 - il bibliotecario o l'aiuto bibliotecario con funzioni di esperto;
 - una rappresentanza degli utenti e una rappresentanza per l'insieme delle associazioni presenti nel Comune fino a un massimo di 3 persone.

Ai fini della nomina dei suddetti rappresentanti, sarà pubblicato all'albo comunale apposito avviso, per la durata di 15 giorni.

Le candidature potranno essere presentate, da cittadini residenti, all'ufficio protocollo del Comune, in carta semplice, entro il settimo giorno seguente all'avvenuta pubblicazione dell'avviso.
- 2) Un aiuto-bibliotecario del Sottosistema bibliotecario comprensoriale o un suo delegato, il Dirigente del sistema bibliotecario regionale o 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) Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate, a turno, da uno dei membri della Commissione stessa su designazione del Presidente.
- 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 della Commissione. 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 è fatta dal Presidente con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno cinque 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.

In seconda convocazione la riunione è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.
- 8) Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della biblioteca e del Comune.

- 9) I verbali delle riunioni, redatti dal Segretario di turno, devono indicare i punti principali della discussione. Sono firmati dal Presidente, dal Segretario, letti dalla Commissione e dalla medesima approvati.
- 10) Per quanto non completato nei precedenti commi si fa riferimento al regolamento del Consiglio comunale e alle vigenti disposizioni normative.
- 11) La Commissione ha compiti:
 - propositivi e consultivi in ordine al programma della biblioteca;
 - di verifica e 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.
- 12) In particolare la Commissione:
 - stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza, trasmettendone le esigenze al Comune.

Articolo 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 alla Biblioteca regionale comprensoriale e al Servizio biblioteche.
- 3) Alle operazioni di apertura e chiusura della biblioteca provvede ogni volta il bibliotecario o l'aiuto bibliotecario.

Articolo 5

Incremento delle raccolte

- 1) Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi.
- 2) La scelta dei materiali documentari per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al bibliotecario o 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.

Articolo 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 del bibliotecario e del responsabile del sottosistema bibliotecario comprensoriale e/o del Dirigente del Sistema bibliotecari.
- 2) Per le donazioni di opere singole e comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il bibliotecario o 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.

Articolo 7

Inventari, registri e cataloghi

- 1) La biblioteca conserva e 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 e il catalogo per materie; l'inventario dell'archivio storico di pertinenza del Comune.

Articolo 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 dal bibliotecario o dall'aiuto bibliotecario lo svecchiamento delle raccolte librerie documentarie. Il materiale scartato deve essere riconsegnato al Servizio biblioteche.

Articolo 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.

Articolo. 10

Prestito a domicilio

- 1) Il prestito a domicilio è un servizio individuale assicurato dalla biblioteca a tutti i cittadini.
- 2) L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento d'identità e viene rinnovata ogni anno.
- 3) Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.
- 4) Le modalità ed i tempi del servizio di prestito sono disciplinati dalla Carta dei Servizi della Biblioteca di Courmayeur
- 5) L'utente che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito. L'utente che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella

misura stimata dal bibliotecario o dall'aiutobibliotecario e viene sospeso dal prestito fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

- 6) Tutte le opere esistenti in biblioteca possono essere date in prestito, escluse le opere di consultazione e quelle che a giudizio motivato del bibliotecario devono rimanere in sede, compreso l'ultimo numero dei periodici o dei quotidiani.

Articolo 11 **Prestito interbibliotecario**

- 1) La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolare con quelle aderenti alla 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.

Articolo 12 **Riproduzione fotostatica**

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 riportato nella Carta dei Servizi della Biblioteca di Courmayeur.

Articolo 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 il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.
- 3) E' penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti in biblioteca.
- 4) Chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della biblioteca è tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al valore di ciò che si deve sostituire: tale valore è stimato dal bibliotecario o dall'aiuto bibliotecario responsabile.
- 5) In Biblioteca è vietato fumare.
- 6) Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della biblioteca, dovrà rivolgersi al bibliotecario o all'aiuto bibliotecario e se nel caso, al Presidente della Commissione della Biblioteca.

Articolo 14 **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 regolato in modo da non interferire con il normale

funzionamento della biblioteca e non danneggiare i materiali e le attrezzature; deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco.

Articolo 15
Modifiche al presente Regolamento

- 1) Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

Articolo 16
Pubblicazione del Regolamento

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