

REGOLAMENTO DEL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA DEL COMUNE DI LA THUILE

CAPO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

ARTICOLO 1

(Finalità).

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Biblioteca comunale di La Thuile
2. La Biblioteca comunale di La Thuile, 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).

ARTICOLO 2

(Servizi al pubblico)

All'aiuto bibliotecario compete la gestione biblioteconomica e di tutti i servizi erogati dalla Biblioteca, secondo le linee guida del Sistema Bibliotecario regionale.

~~In particolare la Biblioteca assicura i seguenti servizi al pubblico:~~

- a) il prestito;
- b) la consultazione;
- c) l'informazione bibliografica e la consulenza;
- d) la promozione della lettura;
- e) la promozione delle raccolte, in particolare la valorizzazione del Fondo Berton.

ARTICOLO 3

(Iscrizione).

Per poter usufruire dei servizi di prestito della Biblioteca l'utente deve iscriversi alla Biblioteca e fornire i propri dati presentando un documento di identità valido.

- a) L'iscrizione dei minorenni è fatta da un genitore, il quale deve presentare un documento di identità valido.
- b) All'inizio di ogni anno il personale incaricato provvede all'aggiornamento dei dati di iscrizione e alla ricostituzione della banca dati annuale.
- c) Una volta all'anno il personale incaricato può cancellare gli iscritti che nel corso dei tre anni precedenti non abbiano effettuato alcun prestito o usufruito dei servizi della Biblioteca.

ARTICOLO 4
(Tutela della Privacy)

1. In riferimento all'art. 19 del Decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) si specifica quanto segue:

a) la raccolta dei dati di natura comune ('non sensibile') degli utenti è condizione necessaria per la fornitura dei servizi da parte della Biblioteca, in particolare per quanto riguarda le procedure di prestito;

b) tali dati, nel rispetto della legge, non verranno comunicati a terzi;

c) la disponibilità di tali dati è limitata al periodo in cui gli utenti usufruiscono dei servizi della Biblioteca, al termine del quale i dati potranno essere cancellati.

2. Tutte le informazioni relative ai prestiti effettuati da ogni singolo utente devono essere conservate in modo da essere accessibili al solo aiuto-bibliotecario e ai suoi collaboratori.

a) L'aiuto-bibliotecario provvederà a cancellare le tracce relative ai documenti presi in prestito dall'utente.

CAPO II
SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

ARTICOLO 5

(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 nel Fondo Berton, la consultazione avviene su richiesta.

ARTICOLO 6

(Prestito a domicilio).

1. Il prestito a domicilio, della durata di un mese per i libri e riviste, di 5 giorni per i CD e i CD-Rom e di 3 giorni per le VHS, consente agli utenti di prendere i documenti disponibili e di poterli leggere o consultare al di fuori della Biblioteca.

ARTICOLO 7

(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 i controlli necessari per il prestito del documento e per
le relative registrazioni.

a) L'utente non è autorizzato a prestare il documento a una
terza persona e ne resta comunque responsabile.

2. E' consentito il prestito di tutti i documenti, nel rispetto
della normativa vigente in materia, a eccezione dei seguenti:

- a) documenti di consultazione;
- b) l'ultimo numero dei periodici;
- d) libri rari e libri preziosi.

3. Si possono prendere in prestito fino a un massimo complessivo
di sei documenti: massimo 3 libri, massimo 3 riviste, 1 VHS, 1
CD-ROM, 1 CD musicale per i non residenti e i turisti, massimo 3
CD musicali per i residenti.

4. 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.

ARTICOLO 8

(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 di oltre 15 giorni.

ARTICOLO 9

(Prenotazione di documenti).

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

ARTICOLO 10

(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 regionale 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 di La Thuile

ARTICOLO 11

(Prestito interbibliotecario nazionale e 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.
 - 1bis. La Biblioteca regionale di Aosta, in qualità di centro della rete, cura il servizio di prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale per le biblioteche del Sistema bibliotecario regionale
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.

ARTICOLO 12

(Prestiti speciali).

1. In deroga alla durata, alla tipologia e al numero dei documenti, sono previsti prestiti speciali a favore:
 - a) di insegnanti delle scuole materne, elementari e medie inferiori e superiori della regione;
 - b) di operatori sociali, culturali e sanitari che operano nell'ambito di strutture organizzate regionali;
 - c) delle biblioteche del Sistema bibliotecario regionale.
2. L'aiuto-bibliotecario concede prestiti particolari anche per mostre, esposizioni o altre manifestazioni organizzate in Valle d'Aosta.
3. Il prestito speciale potrà essere negato o limitato qualora non permetta l'ottimale fruizione del prestito da parte delle altre categorie di utenti.

ARTICOLO 13

(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. Tale modalità è prevista per tutti i ragazzi minorenni, fino al compimento del 18esimo anno di età.
3. Durante le visite scolastiche l'insegnante iscrive i singoli alunni.
4. L'insegnante risponde dei prestiti effettuati agli alunni durante la visita in Biblioteca.

ARTICOLO 14

(Servizi audiovisivi).

1. In biblioteca è possibile fruire del materiale audiovisivo negli appositi spazi.
3. L'utente può utilizzare una postazione audio per una durata massima di mezz'ora.
4. L'utente può utilizzare una postazione video per una durata massima di due ore e comunque per tutta la durata del film.
5. Le postazioni di visione e di ascolto possono essere prenotate.

ARTICOLO 15
(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. Per accedere alla postazione Internet l'utente deve rilasciare le proprie generalità e accettare le norme di utilizzo del servizio. In particolare:

a) a ciascun utente vengono assegnati un nome utente e una password personale e non cedibile necessaria per effettuare il collegamento.

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.

d) nel caso in cui il genitore o chi ne fa le veci che ha firmato il modulo di autorizzazione per il minore ritenga opportuno non permettere più l'accesso a tale servizio, è tenuto a presentarsi di persona in Biblioteca per la revoca della sottoscrizione precedente.

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.

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 e servizi a pagamento della rete, violare gli accessi protetti, le licenze d'uso e le norme vigenti del copyright.

c) I servizi di mailing sono consentiti esclusivamente su web; non sono consentiti servizi di chat e messaggiera

d) Ai sensi di legge, ogni sessione verrà registrata e il relativo log verrà messo a disposizione delle autorità competenti

e) Il non rispetto delle norme di comportamento previste nei precedenti commi comporterà la sospensione dal servizio per un mese e, nei casi più gravi, la denuncia alle autorità competenti.

4. La durata di ogni sessione di utilizzo di Internet è fissata in mezz'ora prolungabile a un'ora se non vi sono ulteriori richieste. In caso di alta affluenza, per esigenze di servizio, in almeno una postazione gli orari potranno essere ridotti.

ARTICOLO 16
(Riproduzione).

1. E' 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. E' vietata la duplicazione, con qualsiasi mezzo, dei documenti dati in prestito

ARTICOLO 17
(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.

ARTICOLO 18
(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 a pagamento i seguenti servizi:
 - a) il servizio di riproduzione dei documenti;
 - b) l'utilizzo di Internet e le stampe derivanti dall'uso del PC
 - c) il prestito interbibliotecario nazionale e internazionale.
3. Le tariffe a carico degli utenti per quanto riguarda i punti a) e b) sono quelle stabilite dal Consiglio Comunale nella delibera di definizione delle tariffe dei servizi comunali a pagamento

- 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. E' inoltre richiesto di disdire la prenotazione in caso di impossibilità a presentarsi.
- c) l'uso di Internet è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente per postazione
- d) questo servizio è rivolto agli utenti che siano già in possesso di rudimenti per la consultazione su Internet. Il personale sarà a disposizione per l'avvio del software e fornirà informazioni e spiegazioni di carattere generale compatibilmente con le esigenze di servizio.

CAPO III
MODALITA' DI ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

ARTICOLO 19
(Calendario e orari).

La Biblioteca effettua il seguente orario di apertura al pubblico:

martedì		14,30 - 18,30
mercoledì		14,00 - 18,30
giovedì		14,00 - 18,30
venerdì	9,00 - 13,00	14,00 - 18,30
sabato	9,00 - 12,00	14,00 - 18,00

Allo scopo di effettuare interventi di revisione, di riordinamento, di inventario, di prevenzione, di conservazione e di restauro, il Segretario comunale dispone la chiusura al pubblico della Biblioteca per periodi variabili da uno a sette giorni.

La Biblioteca resta chiusa nei periodi di ferie e di malattia dell'aiuto-bibliotecario, ove non sia possibile sostituirlo.

Degli orari di apertura, di ogni loro variazione e degli eventuali periodi di chiusura è data ampia e tempestiva comunicazione alle altre biblioteche del Sistema e al pubblico.

ARTICOLO 20
(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.

ARTICOLO 21
(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:

1) se il documento è in commercio deve riacquistarlo nella stessa o in analoga edizione;

2) 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) Dopo un mese di ritardo il sollecito della restituzione viene effettuato in forma scritta, protocollato presso il Municipio; in esso viene illustrato all'utente quanto stabilito nei successivi punti;

b) chi non restituisce un documento dopo essere stato sollecitato in forma scritta è sospeso dal prestito fino alla restituzione dello stesso;

c) se il ritardo è superiore a un anno l'utente è sospeso in modo definitivo dai servizi della biblioteca, fino alla piena e totale regolarizzazione della sua situazione;

d) l'utente che restituisca in ritardo un volume ottenuto tramite il prestito interbibliotecario incorre nelle le 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.

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 22

(Incremento delle raccolte).

1. Le raccolte si incrementano per acquisto, per dono, per scambio.
2. 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.
3. L'aiuto-bibliotecario, nel rispetto e per la promozione dei principi statutarî in materia di bilinguismo e delle specifiche finalità della Biblioteca, provvede alla scelta:
 - a) valutando l'offerta, le dotazioni della Biblioteca e le esigenze di coordinamento con le altre biblioteche del Sistema bibliotecario regionale;
 - b) analizzando la domanda degli utenti

ARTICOLO 23

(Doni, lasciti, cambi 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.
3. I documenti donati e non ritenuti idonei a entrare a far parte del patrimonio della biblioteca verranno destinati al servizio del "take away" istituito nei locali attigui a quelli del prestito. Gli utenti potranno servirsi liberamente di tale raccolta senza obbligo di restituzione. Potranno anche a loro volta portare documenti da mettere a disposizione di altri utenti.

ARTICOLO 24

(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 e archivistiche.

2. L'aiuto bibliotecario è tenuto ad effettuare un inventario generale dei documenti della biblioteca almeno una volta ogni 5 anni

ARTICOLO 25

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.

CAPO V
UTILIZZO LOCALI BIBLIOTECA

ARTICOLO 26

1. Le sale poste a piano terra, al primo piano e al secondo piano della Maison Debernard vengono rese disponibili per l'utilizzo privato secondo le seguenti indicazioni:

- L'utilizzo è concesso a titolo gratuito alle associazioni che ne facciano richiesta, per scopi compatibili con il loro statuto
- L'utilizzo è concesso a titolo oneroso, secondo le tariffe stabilite dal Consiglio Comunale, per le richieste avanzate da privati ad esclusione di scopi commerciali
- La richiesta, formulata su modulo prestampato, deve essere inoltrata all'addetto aiuto bibliotecario che provvederà ad accettarla, previa verifica delle iniziative in atto presso le suddette sale e quindi della disponibilità delle stesse.
- Il richiedente è responsabile dei locali e del buon utilizzo degli arredamenti; in assenza dell'aiuto-bibliotecario, provvederà all'apertura e alla chiusura dell'edificio.
- Non è previsto l'uso delle attrezzature salvo di un membro della commissione di gestione o di un incaricato del comune in grado di utilizzare le attrezzature richieste

2. Per le richieste di tipo culturale l'organo referente è la commissione di gestione

3. Per le richieste di mostre ed esposizioni, la domanda va inoltrata alla commissione di gestione. Il compenso per l'utilizzo della stanza espositiva è stabilito nella cessione di un'opera esposta, scelta dal presidente dalla Commissione di Gestione o suo incaricato all'inizio dell'esposizione stessa.

4. Ogni altra attività che esuli dagli articoli precedenti non sarà autorizzata.

CAPITOLO VI
NORME TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 27

L'attuazione puntuale e completa dei punti di cui all'art. 4, comma 2, punto a), all'art. 7, comma 1 e all'art. 21, comma 4, punto a) del presente regolamento sarà realizzata solamente in fase di automazione del servizio.