

COMUNE DI GRESSONEY-SAINT-JEAN

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA



Regolamento Biblioteca Intercomunale e Specializzata Walser

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 del 21.09.2006

Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 22.04.2025

INDICE

- Art. 1 Compiti e servizi della biblioteca
- Art. 2 Personale della biblioteca
- Art. 3 Commissione della biblioteca Intercomunale e biblioteca Specializzata Walser
- Art. 4 Apertura al pubblico della biblioteca
- Art. 5 Incremento delle collezioni
- Art. 6 Donazioni e lasciti
- Art. 7 Catalogo e inventario
- Art. 8 Conservazione e svecchiamento delle raccolte
- Art. 9 Consultazione in sede
- Art. 10 Prestito a domicilio
- Art. 11 Prestito interbibliotecario
- Art. 12 Prenotazione
- Art. 13 Uso delle dotazioni informatiche da parte del pubblico
- Art. 14 Norme di comportamento per il pubblico
- Art. 15 Uso dei locali della biblioteca per altre attività
- Art. 16 Modifiche al presente regolamento

Articolo 1 - Compiti e servizi della biblioteca

- 1) La biblioteca pubblica intercomunale e biblioteca Specializzata Walser è un'istituzione culturale aperta al pubblico aderente al Sistema bibliotecario valdostano e gestisce il fondo librario del Sistema bibliotecario valdostano e quello specializzato Walser, depositato presso la biblioteca intercomunale.
- 2) La biblioteca assicura i seguenti servizi:
 - a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento - nel rispetto del particolarismo etnicolinguistico della Valle d'Aosta e della Comunità Walser - 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 di diffusione della lettura e dell'informazione;
 - f) collaborazione con il Centro Culturale Walser per la diffusione delle attività e dei servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati.
- 3) La biblioteca svolge altresì i compiti ad essa affidati dal Sistema bibliotecario valdostano.

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 del Comune di Gressoney-Saint-Jean.
- 2) La biblioteca è gestita dall'aiuto-bibliotecario. In particolare l'aiuto-bibliotecario:
 - assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi;
 - svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, avvalendosi dell'assistenza e della consulenza del personale e del Sistema bibliotecario valdostano;
 - cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
 - inoltra ai Comuni di Gressoney-Saint-Jean e di Gressoney-La-Trinité e al Sistema bibliotecario valdostano 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 di Gressoney-Saint-Jean.

Articolo 3 - Commissione di biblioteca inter-comunale e Biblioteca Specializzata Walser

- 1) La commissione di biblioteca intercomunale e Biblioteca Specializzata Walser, nominata dal Consiglio comunale dei Comuni di Gressoney-Saint-Jean e di Gressoney-La-Trinité, è così composta:
 - da un rappresentante eletto dal Consiglio comunale di Gressoney-Saint-Jean;
 - da un rappresentante eletto dal Consiglio comunale di Gressoney-La-Trinité;
 - da un rappresentante del Centro Culturale Walser;
 - l'aiuto-bibliotecario con funzioni di esperto;
 - una rappresentanza degli utenti e una rappresentanza per l'insieme delle associazioni culturali presenti nel Comune fino a un massimo di sei persone.
- 2) Il Dirigente del Sistema bibliotecario valdostano 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 ed il Vice-Presidente che sostituisce il Presidente 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 mandato del Comune capofila 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 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 dei commissari deve essere 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. 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 inoltrato al protocollo dei Comuni competenti.
- 9) Per esigenze particolari o in casi di emergenze o di impossibilità di partecipazione da parte dei componenti della Commissione, le riunioni della Commissione possono essere svolte in videoconferenza da remoto, anche in modalità "mista". La seduta in videoconferenza, in forma telematica, comunque in modalità sincrona, comporta la possibilità di partecipazione di tutti i componenti della Commissione.
- 10) 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. Copia dei sopracitati verbali deve essere trasmessa ai Comuni competenti.
- 11) Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento alle vigenti disposizioni normative.
- 12) 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.
- 13) In particolare la Commissione stabilisce modi e momenti per attuare il collegamento con l'utenza, trasmettendone le esigenze ai Comuni.

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 dei Comuni.
- 2) In caso di chiusura straordinaria della biblioteca dovrà esserne data pubblica comunicazione e opportuno avviso al Sistema bibliotecario valdostano.
- 3) Alle operazioni di apertura e chiusura della biblioteca provvede ogni volta l'aiuto-bibliotecario.

Articolo 5 - Incremento delle collezioni

- 1) La scelta dei materiali documentari per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata all'aiuto-bibliotecario.
- 2) L'incremento e l'aggiornamento del fondo della biblioteca specializzata Walser saranno effettuati su indicazione del Centro culturale Walser, con revisione periodica.
- 3) Le collezioni possono essere incrementate tramite acquisti, per doni, per scambi.
- 4) Gli utenti possono proporre l'acquisto di materiale. Tali proposte vengono accolte, se coerenti con lo sviluppo delle collezioni, 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 provvedono i Comuni ai sensi di legge, sentito il parere dell'aiuto-bibliotecario e del Dirigente del Sistema bibliotecario valdostano.
- 2) Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente l'aiuto-bibliotecario.
- 3) Tutto il materiale deve essere preso in carico con l'apposizione del timbro della biblioteca comunale e registrato attraverso l'attribuzione di un numero di ingresso progressivo.

Articolo 7 - Catalogo e inventario

- 1) La biblioteca pone a disposizione degli utenti il catalogo in linea ad accesso pubblico (OPAC).
- 2) L'inventario inerente all'archivio storico è di pertinenza dei Comuni.

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 dall'aiuto-bibliotecario lo svecchiamento delle raccolte librerie documentarie in base alle regole biblioteconomiche.

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. Sono altresì esclusi dalla consultazione tutti i documenti di proprietà del Centro Culturale Walser che esso riterrà opportuno non rendere fisicamente consultabili per motivi di conservazione e mantenimento.
- 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 iscritti al Sistema bibliotecario valdostano.
- 2) L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento d'identità e ha durata illimitata.
- 3) Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito e dei tempi di rientro, anche in caso di furto o di danni causati da terzi, qualora non sia stata presentata apposita denuncia alle forze dell'ordine. Al momento del prestito l'utente è tenuto a controllare l'integrità dei documenti presi, invitando l'operatore ad annotare eventuali imperfezioni (sottolineature, macchie, scritte, etc.)
- 4) Di norma non possono essere date in prestito più di 5 (cinque) opere per volta. La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata su richiesta.
- 5) La durata del prestito dei libri novità, nel numero di non più di due per volta, è ridotta a 15 giorni e non è oggetto di ulteriore proroga.

6) Decorso i 15 giorni di ritardo nella restituzione delle opere prese in prestito, l'utente viene sospeso dai servizi di prestito per un periodo pari al ritardo accumulato, fino alla restituzione delle opere stesse. Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dall'aiuto-bibliotecario e viene sospeso dal prestito per un periodo pari al ritardo accumulato.

7) Tutti i documenti presenti in biblioteca possono essere dati 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.

8) Il prestito dei libri può essere prorogato una sola volta, per la durata di 15 giorni, a condizione che:

- il libro non risulti già prenotato da altri utenti;
- l'utente non sia in ritardo nella restituzione;
- non si tratti di libri novità, di libri per concorsi, di guide turistiche, di documenti video e di cd musicali.

9) Il prestito può essere prorogato presentandosi al bancone prestiti, telefonicamente, oppure online tramite l'apposito portale del Sistema bibliotecario valdostano dall'utente stesso. È prevista la possibilità, per specifiche e motivate richieste a scopo didattico, di studio o professionale, di aumentare il numero di documenti prestabili per un periodo di tempo limitato.

Articolo 11 - Prestito interbibliotecario

1) La biblioteca aderisce al servizio di interprestito del Sistema bibliotecario valdostano.

2) Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente art. 10.

3) Sono esclusi dal prestito interbibliotecario:

- a) i documenti non prestabili;
- b) i libri novità.

4) Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

Articolo 12 - Prenotazione

1) È possibile prenotare un documento al momento già in prestito o posseduto da altre biblioteche del Sistema bibliotecario valdostano.

2) Qualora il documento non sia disponibile presso la biblioteca, la richiesta sarà automaticamente inoltrata a un'altra biblioteca del Sistema. In tal caso il prestito assumerà la forma di PIB (Prestito interbibliotecario).

3) Ogni utente può prenotare fino a un massimo di 5 (cinque) documenti, potendone tuttavia ottenere in prestito il solo numero specificato nella tabella relativa ai prestiti.

4) Il richiedente è avvisato tramite mail o telefonicamente della disponibilità del documento, che rimane a sua disposizione per il ritiro per 5 (cinque) giorni dal momento dell'avviso.

Articolo 13 - Uso delle dotazioni informatiche da parte del pubblico

1) Viene messo a disposizione l'utilizzo del computer a tutti gli utenti che ne facciano richiesta. Per l'utilizzo di Internet da parte dei minori, un genitore o chi ne fa le veci dovrà compilare il relativo modulo di autorizzazione. La supervisione del contenuto, della qualità e della validità di qualsiasi informazione reperita in rete è demandata al genitore (o a chi ne fa le veci), che è direttamente responsabile dell'uso del servizio Internet da parte del minore e di ogni danno eventualmente procurato.

1) In caso di più richieste, il tempo di utilizzo massimo è di un'ora per ogni utente, prioritariamente per motivi professionali, di studio e/o ricerca.

2) È consentito l'utilizzo del computer a fini ludici e/o ricreativi, per un tempo massimo di trenta minuti per ogni utente, sempre nel rispetto di quanto previsto al comma 1 per l'utilizzo di Internet da parte dei minori e della priorità di cui al comma 2.

3) In ogni caso, è vietato svolgere attività che possano disturbare il pubblico della biblioteca.

Articolo 14 - 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) È vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.
- 3) È 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 dall'aiuto-bibliotecario responsabile.
- 5) In ogni parte della biblioteca è vietato fumare.
- 6) 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.

Articolo 15 - 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 e deve essere autorizzato dal Comune di Gressoney-Saint-Jean.

Articolo 16 - Modifiche al presente Regolamento

- 1) Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio comunale dei due Comuni.