COMUNE DI COGNE
VALLE D'AOSTA

COMMUNE DE COGNE
VALLÉE D'AOSTE

REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA COMUNALE

INDICE

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. 14 - Uso dei locali della biblioteca per altre attività
Art. 15 - Modifiche al presente regolamento
Art. 16 - Pubblicazione del regolamento

(Adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 17 del 27.03.1995)
(Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 25.03.2015)

Art. 1 - Compiti e servizi della biblioteca

1. La biblioteca comunale di COGNE 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 dei 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, in particolare: incoraggiare la lettura e diffondere l'informazione, mettere a disposizione i 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) promozione - direttamente e in collaborazione con altri enti, associazioni, circoli e gruppi - di manifestazioni culturali, incontri e dibattiti, proiezioni, concerti, rappresentazioni teatrali.

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, associazioni culturali, 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 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 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 e al suo uso 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 Sindaco e alla Biblioteca regionale comprensoriale competente per territorio e/o al Servizio biblioteche una relazione annuale sull'attività della biblioteca.

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 Consiglio comunale, 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 nove persone.

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 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. 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.

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 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. Le Sedute della Commissione sono pubbliche ed il relativo avviso deve essere affisso nei locali della biblioteca 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 contemplato 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.

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 alla Biblioteca regionale comprensoriale e 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, per doni, per scambi.

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 di 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 responsabile del sottosistema bibliotecario comprensoriale e/o 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 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 ed il catalogo per materie, 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 librarie 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. 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. I villeggianti possono essere ammessi al prestito dietro compilazione e firma dell'apposita scheda. Dovranno indicare, oltre al domicilio temporaneo, la loro residenza stabile desunta da idoneo documento di riconoscimento.

4. Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

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.

6. Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito. 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 fin tanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

7. 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.

Art. 11- Prestito interbibliotecario.

1. La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e 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. Sono vietati il ricalco delle illustrazioni, le annotazioni a matita e tantomeno a penna, o altro che possa 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 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.

Art. 14 - Uso dei locali della biblioteca per altre attività

1. L'uso dei locali della biblioteca per attività promosse da altre istituzioni, associazioni o privati deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della biblioteca e non danneggiarne i materiali e le attrezzature e deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco.

Art. 15 Modifiche al presente Regolamento

1. Ogni modifica al Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio comunale.

Art. 16 - Pubblicazione del Regolamento

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

2. Il presente regolamento annulla il precedente approvato con deliberazione n. 5 dell'11.3.1977.