



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

*Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 23/04/1993.
Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 44 del 30/12/2020.
Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 17/06/2024.*



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* – Prenotazioni
- Art.13*– Riproduzione fotostatica
- Art.14* – Uso delle dotazioni informatiche da parte del pubblico
- Art.15* – Norme di comportamento per il pubblico
- Art.16* – Uso dei locali della biblioteca per altre attività
- Art.17* – Modifiche al presente Regolamento
- Art.18* – Pubblicazione del Regolamento



Art. 1 – Compiti e servizi della biblioteca

1. La biblioteca comunale Monsignor Giuseppe Capra di Pont-Saint-Martin è istituzione culturale aperta al pubblico e costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale associata (o da associarsi ...) 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) Realizzazione 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. La biblioteca svolge altresì compiti ad essa affidati dal Sistema bibliotecario regionale.¹

Art. 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 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;

¹ Comma modificato con delibera consiliare n. 23/2024



- d) inoltra al Sindaco e alla Biblioteca regionale comprensoriale competente per territorio e/o 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 della biblioteca

1. La Commissione di biblioteca, nominate dal Consiglio comunale, è così composta:
 - a) il Sindaco o un suo delegato;
 - b) due rappresentanti eletti dal Consiglio comunale, di cui uno della minoranza;
 - c) l'aiuto-bibliotecario con funzioni di esperto;
 - d) una rappresentanza degli utenti, una rappresentanza per l'insieme delle associazioni culturali presenti nel Comune e una rappresentanza di ciascuna delle Istituzioni scolastiche presenti nel territorio fino a 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 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. 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 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 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 contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al regolamento del Consiglio comunale e alle vigenti disposizioni normative.
11. La commissione ha compiti:
 - a) propositivi e consultivi in ordine al programma della biblioteca;
 - b) di verifica e partecipazione attiva sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del regolamento della biblioteca;
 - c) 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 del 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 e il catalogo per materie e 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 librerie documentarie. Il materiale scartato deve essere riconsegnato al Servizio bibliotecario.

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 2 anni.²
3. Il prestito è personale e l'utente risponde delle condizioni dei documenti presi 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 deve controllare l'integrità dei documenti presi, invitando l'operatore ad annotare eventuali imperfezioni (sottolineature, macchie, scritte, custodie rotte, etc...)³.
4. Gli utenti regolarmente iscritti possono prendere in prestito contemporaneamente fino a un massimo di 7 documenti appartenenti alla collezione della Biblioteca comunale. I limiti di durata massima del prestito per le singole tipologie di documenti sono i seguenti:⁴

Tipologia documento	Numero massimo di documenti prestabili	Durata massima del prestito in giorni
Libri a scaffale aperto o di		

² Comma modificato con delibera consiliare n. 23/2024

³ Comma modificato con delibera consiliare n. 23/2024

⁴ Comma modificato con delibera consiliare n. 23/2024



magazzino, audiolibri, multimediali	fumetti, documenti	7	30
Libri novità		2	15
Libri per concorsi		2	15
CD musicali		2	15
Documenti video		2	15
Guide turistiche		2	15

5. Dopo 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. La sostituzione con un esemplare identico e il risarcimento sono equiparati alla restituzione del documento.⁵
6. 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.
7. Il prestito dei libri può essere prorogato una sola volta, per la durata di 15 giorni, presentandosi al banco prestiti, a condizione che:
- a) il libro non risulti già prenotato da altri utenti;
 - b) l'utente non sia in ritardo nella restituzione;
 - c) non si tratti di libri novità, per concorsi, guide turistiche, documenti video e cd musicali.

Il prestito può anche essere prorogato al telefono, via mail oppure direttamente online dall'utente stesso, tramite l'apposito portale del Sistema Bibliotecario Valdostano. E' 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.⁶

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.

⁵ Comma modificato con delibera consiliare n. 23/2024

⁶ Comma inserito con delibera consiliare n. 23/2024



2. Sono ammesse al prestito interbibliotecario (PIB)⁷ le opere di cui al precedente art.10.
3. Sono esclusi dal prestito interbibliotecario:
 - a) i documenti non prestabili;
 - b) i libri novità.⁸
4. I limiti relativi al numero di esemplari prestabili e di durata del prestito interbibliotecario in uscita dei libri appartenenti alla collezione della Biblioteca comunale sono i medesimi del prestito a domicilio di cui all'art. 10, commi 4 e 7.⁹

Art. 12 – Prenotazione¹⁰

1. E' possibile prenotare un documento al momento già in prestito o posseduto da altre biblioteche del Sistema Bibliotecario Valdostano. 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). Ogni utente può prenotare fino a un massimo di 12 documenti, potendone tuttavia ottenere in prestito il solo numero specificato nella tabella relativa ai prestiti. Il richiedente è avvisato tramite mail o telefonicamente della disponibilità del documento, che rimane a sua disposizione per il ritiro per cinque giorni dal momento dell'avviso.

Art. 13 – 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. 14 – Uso delle dotazioni informatiche da parte del pubblico¹¹

⁷ Comma modificato con delibera consiliare n. 23/2024

⁸ Comma inserito con delibera consiliare n. 23/2024

⁹ Comma modificato con delibera consiliare n. 23/2024

¹⁰ Articolo inserito con delibera consiliare n. 23/2024

¹¹ Articolo inserito con delibera consiliare n. 23/2024



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.
2. 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.
3. E' 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.
4. In ogni caso, è vietato svolgere attività che possano disturbare il pubblico della biblioteca.

Art. 15 – 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.



Art. 16 – 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 danneggiarne i materiali e le attrezzature; deve essere autorizzato dal Sindaco o Assessore delegato dal Sindaco.

Art. 17 – Modifiche al presente Regolamento

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

Art. 18 – Pubblicazione del Regolamento

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