

**REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
SERVIZIO BIBLIOTECARIO REGIONALE**

REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE BRISOGNE

**CAPO I
DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

ARTICOLO 1

(Finalità).

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Biblioteca comunale di Brissogne.
2. La Biblioteca comunale di Brissogne, 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 gli indirizzi 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.

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 cancella gli iscritti che nel corso dei tre anni precedenti non abbiano effettuato alcun prestito o usufruito dei servizi della Biblioteca.

CAPO II

SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

ARTICOLO 4

(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 nei depositi e in sezioni riservate, la consultazione avviene su richiesta.

ARTICOLO 5

(Prestito a domicilio).

1. Il prestito a domicilio consente agli utenti di prendere i documenti disponibili e di poterli leggere o consultare al di fuori della Biblioteca.

ARTICOLO 6

(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 tutti i controlli per il prestito del documento e per le relative registrazioni. L'utente non può prestare il documento a una terza persona. In caso di violazione di tale norma resta comunque responsabile del documento.
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;
 - c) libri rari e libri preziosi
3. Si possono prendere in prestito fino a un massimo di sei documenti, di norma per la durata di un mese.
4. L'aiuto-bibliotecario stabilisce 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 7

(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.

ARTICOLO 8

(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 9

(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.
4. La durata e le modalità del prestito, che può essere consentito a domicilio, sono stabilite dalla biblioteca prestante e possono essere diverse da quelle di Brissogne.

ARTICOLO 10

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

3. 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 11

(Prestiti speciali).

1. In deroga alla durata, alla tipologia e al numero dei documenti, sono previsti prestiti speciali a favore:

a) delle biblioteche del Sistema bibliotecario regionale.

b) di insegnanti delle scuole materne, elementari e medie inferiori e superiori della regione, nonché dell'Università della Valle d'Aosta

c) di operatori sociali, culturali e sanitari che operano nell'ambito di strutture organizzate;

2. L'aiuto-bibliotecario concede prestiti particolari anche per mostre, esposizioni o altre manifestazioni organizzate in Valle d'Aosta.

ARTICOLO 12

(Sezione ragazzi).

1. La sezione è rivolta a tutti i bambini e ragazzi a partire dai tre anni 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

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 13

(Servizi audiovisivi).

1. Presso la biblioteca è possibile ascoltare e visionare il materiale disponibile nelle apposite postazioni.

2. L'utente può utilizzare una postazione audio per una durata massima di un'ora.

3. L'utente può utilizzare una postazione video per una durata massima di due ore e comunque per tutta la durata del film.

4. Le postazioni di visione e di ascolto possono essere prenotate.

ARTICOLO 14

(Servizio Internet).

1. La Biblioteca può offrire 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. Salve le norme vigenti in materia, per accedere alla postazione Internet l'utente deve rilasciare le proprie generalità e accettare le norme di utilizzo del servizio. In particolare:
- a) ciascun utente di Internet è tenuto a firmare, a ogni sessione, l'apposito registro della Biblioteca che ne documenta il giorno e l'ora di utilizzo.
 - 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.
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, scaricare software.
4. La durata di ogni sessione di utilizzo di Internet è fissata in un'ora.
- 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. Non è previsto il recupero dell'ora non fruita. Ogni utente può utilizzare la postazione per un massimo di due ore settimanali, comprese le ore non disdette in tempo.
 - d) l'uso di Internet è consentito di norma a non più di tre persone contemporaneamente per postazione.

ARTICOLO 15

(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 16

(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;
 - c) l'informazione e la consulenza bibliografica relativa ai documenti posseduti, alle risorse documentarie e bibliografiche delle biblioteche valdostane.

ARTICOLO 17

(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 di norma a pagamento i seguenti servizi:

a) il servizio di riproduzione dei documenti;

b) le stampe derivanti dall'uso di computer forniti dalla Biblioteca, dalle ricerche effettuate su Internet e su banche dati in cd-rom;

c) la fornitura di dischetti magnetici per la registrazione di dati provenienti dalla consultazione di Internet, delle banche dati su cd-rom e dal lavoro effettuato su personal computer;

d) il prestito interbibliotecario nazionale e internazionale.

CAPO III

MODALITA' DI ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

ARTICOLO 18

(Calendario e orari).

La Biblioteca effettua un orario non inferiore alle 15 ore settimanali, la cui articolazione è stabilita dall'Amministrazione comunale in relazione con le esigenze dell'utenza.

Allo scopo di effettuare interventi di revisione, di riordinamento, di inventario, di prevenzione, di conservazione e di restauro, la Biblioteca rimane chiusa al pubblico 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, anche attraverso gli organi di informazione.

ARTICOLO 19

(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 20

(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 analogo 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) chi non restituisce un documento dopo essere stato sollecitato in forma scritta è sospeso dal prestito della Biblioteca fino alla restituzione dello stesso;
 - b) se il ritardo è superiore a un anno l'utente è sospeso dal servizio di prestito di tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario regionale fino a che non regolarizzerà la sua situazione;
 - c) l'utente che restituisca in ritardo un volume ottenuto tramite il prestito interbibliotecario incorre nelle 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.
 - a) I nomi degli utenti sospesi dal prestito devono essere comunicati a tutte le biblioteche del Sistema bibliotecario regionale, le quali devono ugualmente sospendere dal prestito gli utenti sanzionati
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 21

(Incremento delle raccolte).

1. Le raccolte si incrementano per acquisto, per donazione, 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 statutari in materia di bilinguismo e delle specifiche finalità della Biblioteca, provvede alla scelta:
 - a) analizzando la domanda degli utenti

b) valutando l'offerta, le dotazioni della Biblioteca e le esigenze di coordinamento con le altre biblioteche del Sistema bibliotecario regionale;

ARTICOLO 22

(Doni, lasciti, scambi 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. L'accettazione di singoli documenti o di raccolte di documenti verrà deliberata dall'Amministrazione comunale tenendo conto del parere dell'aiuto-bibliotecario, con il diritto di rifiuto in ragione della natura della Biblioteca e dei documenti offerti.

ARTICOLO 23

(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.

ARTICOLO 24

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.