

---

# Comune di Saint-Vincent

Regione Autonoma Valle d'Aosta

Région Autonome Vallée d'Aoste

---



## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE “PRIMO LEVI” DI SAINT-VINCENT

---

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 17/04/2025

## Sommario

Art. 1 (Finalità) .....	3
Art. 2 (Personale della biblioteca) .....	3
Art. 3 (Commissione di biblioteca) .....	3
Art. 4 (Servizi al pubblico) .....	4
Art. 5 (Modalità di iscrizione).....	4
Art. 6 (Prestito a domicilio).....	4
Art. 7 (Rinnovo del prestito) .....	5
Art. 8 (Prenotazione di documenti).....	5
Art. 9 (Prestito interbibliotecario regionale) .....	5
Art. 10 (Prestiti speciali).....	5
Art. 11 (Riproduzione) .....	5
Art. 12 (Informazione bibliografica e consulenza) .....	5
Art. 13 (Inventari, registri, cataloghi e svecchiamento raccolte) .....	6
Art. 14 (Attività culturali).....	6
Art. 15 (Servizi gratuiti e a pagamento).....	6
Art. 16 (Modalità di utilizzo dei locali della biblioteca) .....	7
Art. 17 (Calendario e orari) .....	7
Art. 18 (Comportamenti) .....	7
Art. 19 (Sanzioni) .....	7
Art. 20 (Incremento delle raccolte).....	8
Art. 21 (Doni, lasciti, scambi) .....	8
Art. 22 (Norme abrogate e pubblicazione) .....	8

## **Art. 1 (Finalità)**

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento della biblioteca comunale di Saint-Vincent, che, in attuazione della deliberazione del Consiglio comunale n. 45 del 13/06/2019 è stata intitolata a Primo Levi a far data dal 10.10.2019.
2. La biblioteca comunale di Saint-Vincent fa parte del Sistema Bibliotecario Regionale (SBR) di cui alla [L.r. 17 giugno 1992, n. 28](#) e s.m.i. e svolge le funzioni di cui all'art. 11 della citata L.r. 28/1992.

## **Art. 2 (Personale della biblioteca)**

1. Alla gestione della biblioteca è preposto almeno un aiuto-bibliotecario, appartenente alla categoria e posizione definita dal contratto collettivo regionale nel tempo vigente, o da profilo equivalente.
2. L'aiuto-bibliotecario, e gli eventuali collaboratori, assicurano il buon funzionamento della biblioteca e la corretta erogazione dei servizi nei termini specificati nei successivi articoli.
3. L'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da apposite convenzioni stipulate dal Comune, entro i parametri di legge nel tempo vigenti.
4. Gli operatori effettuano periodicamente rilevazioni statistiche a campione sulle presenze settimanali da inviarsi agli uffici incaricati del Servizio biblioteche.

## **Art. 3 (Commissione di biblioteca)**

1. La Commissione di Biblioteca, nominata dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 13 della L.r. 28/1992, 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 e una rappresentanza per l'insieme delle associazioni culturali presenti nel Comune, fino ad un massimo di 6 persone per il presente punto d);
2. 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.
3. Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate, a turno, da uno dei membri della commissione stessa su designazione del Presidente.
4. La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina della nuova Commissione.
5. I membri 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 una volta ogni 4 mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta motivata di almeno un terzo dei suoi membri.
7. 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.
8. 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.
9. Le sedute della Commissione sono pubbliche e dell'avviso di convocazione deve essere data idonea pubblicità sul sito internet istituzionale e presso i locali della biblioteca.
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. Gli stessi sono tenuti a deposito presso la biblioteca a cura dell'aiuto-bibliotecario.

11. La Commissione ha le attribuzioni previste dall'art. 13, comma 1 della L.r. 28/1992 come di seguito definite:
  - a. predisporre ed approvare il programma delle attività della biblioteca favorendo la partecipazione volontaria alla realizzazione delle stesse;
  - b. accertare l'attuazione dei programmi o l'osservanza del regolamento;
  - c. porsi come elemento di collegamento con l'utenza ed esprimere esigenze e proposte.
12. Il presidente redige annualmente una relazione sull'attività svolta dalla biblioteca e, entro il 31 dicembre di ogni anno, presenta il programma previsto per l'anno successivo al Consiglio Comunale.

#### **Art. 4 (Servizi al pubblico)**

1. 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) l'organizzazione e/o il patrocinio di corsi, convegni, conferenze e altre iniziative di carattere socio-culturale, come meglio specificato all'art. 13;
2. I servizi di prestito e di consultazione ed ogni altra prestazione che non contempli il possesso di un bene della biblioteca comunale, sono gratuiti.
3. La concessione di locali o di beni mobili e attrezzature di proprietà della biblioteca comunale sono a pagamento secondo quanto previsto al successivo art. 15.

#### **Art. 5 (Modalità di iscrizione)**

1. Per poter usufruire dei servizi della biblioteca, in particolare del prestito a domicilio, è obbligatoria l'iscrizione, che si ottiene:
  - a. per i residenti in Valle d'Aosta, dietro presentazione della Tessera Sanitaria/Carta regionale dei servizi e di un documento in corso di validità e sottoscrivendo l'informativa sul trattamento dei dati personali;
  - b. per coloro che hanno domicilio o dimora in Valle d'Aosta o per i turisti, presentando un documento di identità in corso di validità e sottoscrivendo l'informativa sul trattamento dei dati personali;
  - c. per i minori di 14 anni l'iscrizione è fatta da un genitore, che deve compilare un modulo di autorizzazione e presentare un proprio documento di identità in corso di validità;

#### **Art. 6 (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.
2. 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 e non segnalati al momento della consegna.
3. Sono esclusi dal prestito documenti di sola consultazione.
4. Si possono prendere in prestito fino a un massimo di 12 documenti tra libri, libri novità, libri per concorsi, CD e DVD

### **Art. 7 (Rinnovo del prestito)**

1. Il rinnovo del prestito avviene una sola volta e deve essere richiesto entro la scadenza dello stesso;
2. Il prestito viene rinnovato per quindici giorni;
3. Il rinnovo non è consentito per i documenti prenotati da altri utenti, per le novità editoriali e per i libri per concorsi

### **Art. 8 (Prenotazione di documenti)**

1. L'utente può chiedere di riservare un documento già in prestito.
2. L'utente che ha prenotato un documento deve ritirarlo entro sette giorni dal momento in cui quest'ultimo è rientrato, a pena di decadenza della prenotazione.

### **Art. 9 (Prestito interbibliotecario regionale)**

1. Il prestito interbibliotecario regionale consente lo scambio di documenti tra le biblioteche aderenti al SBR, pertanto 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 la modalità del prestito, che può essere consentito a domicilio, sono stabilite dalla biblioteca prestante;
4. L'utente può rinnovare il prestito per quindici giorni, prima della data di scadenza, purché il libro non sia prenotato da altro utente

### **Art. 10 (Prestiti speciali)**

1. In deroga alla durata e al numero di documenti, sono previsti prestiti speciali a favore di:
  - a) insegnanti delle scuole dell'infanzia, delle scuole primarie e delle scuole secondarie di primo e secondo grado;
  - b) operatori sociali, culturali e sanitari che operano nell'ambito di strutture organizzate;
  - c) biblioteche del Sistema bibliotecario regionale.

### **Art. 11 (Riproduzione)**

1. È possibile riprodurre i documenti posseduti dalla biblioteca con le limitazioni previste dalla legge;
2. È vietata la duplicazione con qualsiasi mezzo dei documenti dati in prestito.

### **Art. 12 (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) le condizioni adeguate per la consultazione;

### **Art. 13 (Inventari, registri, cataloghi e svecchiamento raccolte)**

1. La biblioteca conserva e aggiorna, mediante i sistemi telematici bibliotecari regionali, gli schedari degli iscritti e delle opere a prestito, secondo le norme regolamentari del SBR.
2. La biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo telematico nonché l'archivio storico di pertinenza del Comune.
3. Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto l'ente gestore è tenuto a periodici interventi di pulizia.
4. Annualmente deve essere effettuato dall'aiuto-bibliotecario lo svecchiamento delle raccolte librerie e documentarie (c.d. déshébergement).
5. Il materiale scartato, qualora di proprietà regionale, deve essere riconsegnato al Servizio biblioteche o dismesso, nei casi previsti dalla normativa.
6. Il materiale di proprietà comunale può essere dismesso, qualora in pessimo stato di conservazione, ovvero essere oggetto di cessione ai sensi del successivo art. 20, comma 4, entro i limiti di legge.

### **Art. 14 (Attività culturali)**

1. Al fine di assicurare la promozione della lettura, la biblioteca programma iniziative quali esposizioni bibliografiche, conferenze, presentazioni di opere e di autori, letture, corsi e laboratori, iniziative di didattica della biblioteca, gite culturali;
2. Nella realizzazione delle attività di cui al comma precedente la biblioteca può collaborare con altre biblioteche, con le scuole, con enti e associazioni, con istituti culturali e con soggetti privati.
3. Tutte le attività e gli eventi realizzati direttamente dalla biblioteca comunale o da essa patrocinati o sostenuti in regime di formale collaborazione o ospitati all'interno dei locali della biblioteca, come previsto al successivo art. 15, dovranno contenere, su tutto il materiale promozionale, il logo della biblioteca comunale "Primo Levi" in una delle versioni di seguito riportate o in altre versioni che nel tempo saranno approvate dalla Giunta comunale:



### **Art. 15 (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 sul catalogo e sui documenti posseduti dal Sistema bibliotecario regionale;
  - b) il prestito interbibliotecario regionale;
  - c) l'utilizzo delle postazioni informatiche, con connessione internet, presso la biblioteca;
2. Sono a pagamento i seguenti servizi:
  - a) il servizio di riproduzione di documenti;
  - b) il servizio di stampa di estratti dal catalogo elettronico;
  - c) le stampe derivanti dall'uso di computer forniti dalla biblioteca e dalle ricerche effettuate su Internet;
  - d) l'utilizzo di locali o di beni mobili e attrezzature di proprietà della biblioteca, come previsto all'art. 4, comma 3.

## **Art. 16 (Modalità di utilizzo dei locali della biblioteca)**

1. La concessione di locali o di beni mobili e attrezzature di proprietà della biblioteca comunale sono a pagamento, secondo le tariffe approvate annualmente dal Consiglio comunale, e l'utilizzo è autorizzato dal Sindaco o dall'assessore delegato, nel rispetto di quanto previsto al successivo comma 4.
2. Eventuali agevolazioni e/o esenzioni possono essere deliberate dall'organo esecutivo in caso di patrocinio, ai sensi del vigente regolamento comunale in materia di concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e ausili finanziari.
3. L'uso dei locali è gratuito per tutte le associazioni del territorio, per tutte le attività patrocinate dalla biblioteca, per tutti i soggetti pubblici o privati che richiedono la sala per attività culturali senza scopo di lucro.
4. L'uso dei locali della biblioteca per attività promosse da altri soggetti, pubblici o privati, deve essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento della biblioteca e senza danneggiare i materiali e le attrezzature ivi allocate.
5. Resta inteso che gli autori che utilizzino i locali della biblioteca, a qualsiasi titolo, per la presentazione delle proprie opere sono tenuti al rispetto di quanto previsto al successivo art. 20, comma 5.

## **Art. 17 (Calendario e orari)**

1. La biblioteca garantisce l'apertura al pubblico per almeno 15 ore settimanali, dal lunedì al venerdì. La Giunta comunale può, con proprio atto deliberativo, definire gli orari di apertura al pubblico anche oltre i limiti minimi qui definiti.
2. Degli orari di apertura, di ogni loro variazione e degli eventuali periodi di chiusura è data ampia e tempestiva informazione al pubblico attraverso il sito internet istituzionale e mediante l'apposizione di avvisi presso i locali della biblioteca.

## **Art. 18 (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.

## **Art. 19 (Sanzioni)**

1. La violazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento dà luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:
  - a) In caso di danneggiamento dei documenti: chi perde o danneggia un documento o un suo allegato deve riacquistare il documento nella stessa edizione o, se il documento non è in commercio, acquistare un libro di contenuto equiparabile.
  - a) In caso di ritardata restituzione dei documenti: chi restituisce il documento in ritardo è sospeso dal prestito per un periodo equivalente al ritardo;
  - b) In caso di danneggiamento degli arredi e delle attrezzature della biblioteca: sospensione dai servizi della stessa per un periodo commisurato al danno arrecato, e comunque non inferiore a 30 gg. consecutivi. La sospensione sarà comminata dal responsabile del servizio amministrativo su idonea relazione dell'aiuto-bibliotecario o altro collaboratore. Fatte salve le responsabilità penali rimane integra la facoltà del Comune di richiedere il risarcimento dei danni arrecati.

- c) In caso di disturbo in qualsiasi modo dell'attività di studio o di lavoro della biblioteca: immediato allontanamento dai locali della stessa. In caso di recidiva il soggetto disturbatore sarà sospeso dai servizi della biblioteca. La sospensione sarà comminata dal responsabile del servizio amministrativo su idonea relazione dell'aiuto-bibliotecario o altro collaboratore.

#### **Art. 20 (Incremento delle raccolte)**

1. Le raccolte si incrementano per acquisto, per dono, per scambio.
2. La scelta dei documenti da acquistare è coordinata dal Sistema bibliotecario regionale sulla base di un budget fornito dallo stesso e spetta al personale della biblioteca. La biblioteca può anche effettuare acquisti con fondi propri.

#### **Art. 21 (Doni, lasciti, scambi)**

1. La biblioteca, considerate le proprie funzioni e la specificità delle raccolte, può ricevere o cedere, in dono o per scambio, materiale documentario.
2. L'accettazione dei doni è a discrezione del personale della biblioteca e i documenti possono andare ad accrescere il patrimonio documentale.
3. In caso di donazioni di denaro ovvero di collezioni di opere è facoltà della Giunta comunale accettare o meno le donazioni e disporne per finalità culturali.
4. È altresì facoltà della Commissione di biblioteca prevedere la cessione di libri e documenti che non siano più oggetto di catalogazione nel SBR, anche mediante l'organizzazione di appositi mercatini, in cambio di offerte il cui ricavato è obbligatoriamente vincolato a nuovi acquisti librari o a finanziare iniziative culturali della biblioteca.
5. Gli autori che, a qualsiasi titolo, presentino i propri libri nelle sale della biblioteca sono tenuti a fornire gratuitamente una copia della propria opera al patrimonio librario comunale.

#### **Art. 22 (Norme abrogate e pubblicazione)**

7. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di Consiglio comunale che lo approva.
8. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari previgenti.
9. Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito internet comunale nella sezione "Regolamenti".