

**COMUNE DI SAINT-CHRISTOPHE**

**COMMUNE DE SAINT-CHRISTOPHE**



**REGOLAMENTO COMUNALE PER IL  
SERVIZIO DI BIBLIOTECA COMUNALE E  
DEL GEMELLAGGIO**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 22 del 29 aprile 2026.

## Sommario

TITOLO I - SERVIZIO DI BIBLIOTECA COMUNALE .....	4
CAPO I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI .....	4
Articolo 1.    Oggetto .....	4
Articolo 2.    Finalità, compiti della biblioteca .....	4
Articolo 3.    Servizi al pubblico .....	4
Articolo 4.    Personale della biblioteca .....	5
Articolo 5.    Commissione della Biblioteca e del Gemellaggio .....	5
CAPO II – SERVIZI DELLA BIBLIOTECA.....	6
Articolo 6.    Iscrizione .....	6
Articolo 7.    Apertura al pubblico della biblioteca.....	6
Articolo 8.    Lettura e consultazione in sede .....	7
Articolo 9.    Prestito a domicilio .....	7
Articolo 10.   Prestito interbibliotecario regionale, nazionale ed internazionale.....	8
Articolo 11.   Prestiti speciali .....	8
Articolo 12.   Sezione ragazzi.....	8
Articolo 13.   Servizi audiovisivi .....	8
Articolo 14.   Servizio Internet.....	8
Articolo 15.   Riproduzione fotostatica e stampe .....	9
Articolo 16.   Informazione bibliografica e consulenza .....	9
CAPO III – REGOLE PER L’UTENZA.....	10
Articolo 17.   Comportamenti.....	10
Articolo 18.   Sanzioni.....	10
CAPO IV – ORGANIZZAZIONE INTERNA .....	11
Articolo 19.   Incremento e revisione delle raccolte .....	11
Articolo 20.   Doni, lasciti, scambi e depositi.....	11
Articolo 21.   Cataloghi, inventari e registri.....	11
Articolo 22.   Conservazione e svecchiamento delle raccolte .....	12
Articolo 23.   Uso dei locali della Biblioteca per altre attività .....	12
Articolo 24.   Iniziative culturali di presentazione di libri organizzate presso la Biblioteca comunale di Saint-Christophe “Giuseppina Pallais” .....	12
TITOLO II – COSTITUZIONE, STIPULA, GESTIONE E SVILUPPO DEI PATTI DI GEMELLAGGIO E RELAZIONI INTERNAZIONALI CON CITTÀ E TERRITORI .....	13
Articolo 25.    Finalità .....	13
Articolo 26.    Definizioni .....	13
Articolo 27.    Caratteristiche della città gemella .....	14

Articolo 28.	Procedura di approvazione, conferma, revoca.....	14
Articolo 29.	Stipula .....	14
Articolo 30.	Attività .....	14
Articolo 31.	Attività e Compiti della Commissione biblioteca comunale e del Gemellaggio.....	14
Articolo 32.	Norme finanziarie .....	15
TITOLO III - VOLONTARI .....		16
Articolo 33.	Registro dei volontari della Biblioteca e dei Gemellaggi.....	16
Articolo 34.	Servizio di volontariato presso la Biblioteca comunale .....	16
Articolo 35.	Obblighi del volontario .....	16
TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI .....		17
Articolo 36.	Osservanza.....	17
Articolo 37.	Norme finali .....	17
Articolo 38.	Modifiche al presente Regolamento .....	17
Articolo 39.	Pubblicazione e entrata in vigore del Regolamento .....	17

# TITOLO I - SERVIZIO DI BIBLIOTECA COMUNALE

## CAPO I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

### Articolo 1. Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Biblioteca comunale di SAINT-CHRISTOPHE “Giuseppina Pallais”, istituto culturale al servizio di tutti i cittadini, facente parte del sistema bibliotecario regionale (SBV) 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. Finalità, compiti della biblioteca

1. Alla luce della rilevanza socio-culturale dell’istituto nell’ambito della comunità locale, le finalità della Biblioteca sono le seguenti:
  - a) la promozione della lettura e delle raccolte;
  - b) la crescita culturale e civile della popolazione;
  - c) la diffusione delle conoscenze storiche e linguistiche locali;
  - d) la custodia, l’integrità e l’uso pubblico del materiale bibliografico ed audiovisivo;
  - e) la salvaguardia del materiale documentario raro e di pregio;
  - f) la raccolta, l’ordinamento e la conservazione del materiale documentario concernente il territorio comunale;
  - g) l’attuazione, in collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado, del diritto allo studio;
  - h) la stimolazione all’educazione permanente;
  - i) l’organizzazione di attività culturali e promozionali, con particolare riguardo alla diffusione della lettura, e di iniziative socio-culturali di interesse comunitario;
  - j) la collaborazione alle attività ed ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati.
2. La biblioteca assicura i seguenti compiti:
  - a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento - nel rispetto del particolarismo etnicolinguistico della Valle d'Aosta - del materiale documentario, nonché il suo uso pubblico;
  - b) prestito interbibliotecario del materiale documentario;
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.
4. La biblioteca svolge altresì compiti ad essa affidati dal Sistema bibliotecario regionale (SBV).

### Articolo 3. Servizi al pubblico

1. La Biblioteca assicura i seguenti servizi al pubblico gratuiti:
  - a) il prestito a domicilio dei documenti;
  - b) la consultazione in sede;

- c) l'informazione bibliografica e la consulenza sui cataloghi e sui documenti posseduti dalla Biblioteca;
  - d) il prestito interbibliotecario regionale;
  - e) l'utilizzo di postazioni informatiche ed il servizio Internet.
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) il prestito interbibliotecario nazionale e internazionale.

#### **Articolo 4. 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 assistita dal personale comunale dedicato alla biblioteca con funzioni di aiuto – bibliotecario comunale e di esperto cui compete la gestione biblioteconomica di tutti i servizi erogati dalla Biblioteca, secondo gli indirizzi del SBV.
3. In particolare il personale comunale dedicato alla biblioteca con funzioni di aiuto –bibliotecario comunale e di esperto:
  - 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 struttura regionale competente in materia di biblioteche;
  - c) cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
  - d) inoltra al Sindaco e alla struttura regionale competente in materia di biblioteche una relazione annuale sull'attività della biblioteca.
4. L'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato dal seguente TITOLO III del presente regolamento.

#### **Articolo 5. Commissione della Biblioteca e del Gemellaggio**

1. La "Commissione della Biblioteca e del Gemellaggio", anche detta "Commissione della biblioteca" per brevità, è nominata dal Consiglio comunale con le seguenti attribuzioni:
  - a) predisporre ed approvare il programma delle attività della biblioteca favorendo la partecipazione volontaria alla realizzazione delle stesse, nei limiti delle disponibilità di bilancio fissate dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio preventivo;
  - b) accertare l'attuazione dei programmi o l'osservanza del regolamento;
  - c) porsi come elemento di collegamento con l'utenza ed esprimerne esigenze e proposte al Comune.
  - d) propone e approva il programma della biblioteca;
  - e) verifica e partecipa attivamente all'attuazione del programma e sull'applicazione del regolamento della biblioteca;
  - f) ha compiti di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze, stabilendo i modi e momenti per attuarli, trasmettendone le esigenze al Comune;
  - g) si occupa di gestire i Gemellaggi, i Patti di amicizia e di Fratellanza, come disciplinato al successivo Titolo II del presente regolamento,
2. La Commissione di Biblioteca è così composta:
  - a) il Sindaco o un suo delegato;

- b) due rappresentanti eletti dal Consiglio comunale, di cui uno della minoranza;
  - c) il personale comunale dedicato alla biblioteca con funzioni di aiuto –bibliotecario comunale e di esperto con funzioni di esperto;
  - d) la rappresentanza degli utenti e la rappresentanza delle associazioni culturali presenti nel Comune fino a un massimo di 10 (dieci) persone.
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. I componenti 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. 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. 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.
  9. Per quanto non contemplato nei precedenti commi si fa riferimento al regolamento del Consiglio comunale e alle vigenti disposizioni normative.

## **CAPO II – SERVIZI DELLA BIBLIOTECA**

### **Articolo 6. Iscrizione**

1. Per poter usufruire dei servizi della Biblioteca l'utente deve iscriversi al Sistema bibliotecario regionale (SBV) e fornire i propri dati presentando un documento di identità valido e il permesso di soggiorno per i cittadini extra comunitari.
2. L'iscrizione dei minorenni è richiesta da un genitore, il quale deve presentare un documento di identità valido.
3. All'inizio di ogni anno il personale incaricato provvede all'aggiornamento dei dati di iscrizione e alla ricostituzione della banca dati annuale.
4. 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.

### **Articolo 7. Apertura al pubblico della biblioteca**

1. L'apertura al pubblico della biblioteca è stabilita dall'Amministrazione comunale, si considerano nelle ore di apertura al pubblico anche le attività legate alla scuola.
2. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante un avviso esposto all'ingresso della biblioteca e del comune.

3. In caso di chiusura straordinaria della biblioteca per cause eccezionali dovrà esserne data pubblica comunicazione e opportuno avviso alla struttura regionale competente in materia di biblioteche.
4. Alle operazioni di apertura e chiusura della biblioteca provvede ogni volta il personale comunale dedicato alla biblioteca con funzioni di aiuto –bibliotecario comunale e di esperto.

#### **Articolo 8. 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.
3. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, né numerati.
4. 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.
5. La consultazione delle opere collocate a scaffale aperto cessa un quarto d'ora prima della chiusura.

#### **Articolo 9. 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 il personale comunale dedicato alla biblioteca con funzioni di aiuto –bibliotecario comunale e di esperto ad annotare eventuali imperfezioni. L'addetto al prestito svolge tutti i controlli per il prestito del documento e per le relative registrazioni.
3. L'utente è responsabile di tutti i danni riscontrati alla restituzione del documento e non segnalati al momento della consegna. L'utente non può prestare il documento a una terza persona. In caso di violazione di tale norma resta comunque responsabile del documento.
4. È consentito il prestito di tutti i documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia, ad eccezione dei seguenti:
  - a) documenti di consultazione;
  - b) l'ultimo numero dei periodici;
  - c) libri rari e libri preziosi.
5. Si possono prendere in prestito fino a un massimo di dodici documenti, di norma per la durata di un mese.
6. Il personale comunale dedicato alla biblioteca con funzioni di aiuto –bibliotecario comunale e di esperto può stabilire 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.
7. L'eventuale rinnovo del prestito avviene una sola volta:
  - a) per un limite massimo di quindici giorni;
  - b) per i documenti con prestabilità a 30 giorni.
8. Non sono accettate le richieste di rinnovo del prestito:
  - a) per le novità editoriali;
  - b) nel caso di restituzione dei documenti con ritardo.
9. L'utente può chiedere di riservare un documento già in prestito ed è tenuto a ritirarlo entro 7 giorni dal momento in cui è avvenuta la comunicazione di disponibilità da parte della Biblioteca.

#### **Articolo 10. Prestito interbibliotecario regionale, nazionale ed internazionale**

1. Il prestito interbibliotecario regionale consente lo scambio di documenti tra le biblioteche che fanno parte del SBV. L'utente della Biblioteca può ottenere in prestito documenti disponibili in altre biblioteche valdostane e il servizio è gratuito. La durata e le modalità del prestito a domicilio sono stabilite dalla biblioteca prestante.
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 SBV. Chiunque intenda avvalersi del servizio deve essere informato dei costi da sostenere che variano da biblioteca a biblioteca. Tali spese 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 dell'infanzia, primaria, secondaria inferiore 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. Il personale comunale dedicato alla biblioteca con funzioni di aiuto –bibliotecario comunale e di esperto 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, 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 e risponde dei prestiti effettuati agli stessi.

#### **Articolo 13. Servizi audiovisivi**

1. Presso la biblioteca è possibile ascoltare e visionare il materiale disponibile nell'apposita postazione.
2. L'utente può utilizzare la postazione audio per una durata massima di un'ora e la postazione video per una durata massima di due ore e comunque per tutta la durata del film.
3. Le postazioni di visione e di ascolto possono essere prenotate.
4. Gli audiovisivi possono essere concessi in prestito.

#### **Articolo 14. Servizio Internet**

1. La Biblioteca offre 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) il personale comunale dedicato alla biblioteca con funzioni di aiuto –bibliotecario comunale e di esperto 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. Fatte 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) per gli utenti minori di anni 18, l'accesso al servizio Internet è subordinato alla firma di una dichiarazione liberatoria da parte di 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;
  - d) l'uso di Internet è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente per postazione;
  - e) è fissato un limite massimo di utilizzo di 1 ora al giorno per utente.
3. La gestione delle postazioni avviene attraverso l'uso di una procedura informatizzata che registra e conserva, così come richiesto dalla normativa, i dati anagrafici, la postazione e l'orario di connessione usufruiti da ogni utente.
4. 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. In particolare è vietato:
  - a) alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni software e hardware del computer della Biblioteca;
  - b) 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.

#### **Articolo 15. Riproduzione fotostatica e stampe**

1. È possibile riprodurre i documenti posseduti dalla Biblioteca, con le limitazioni previste dalla legge. La riproduzione è autorizzata ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta. È vietata la duplicazione, con qualsiasi mezzo, dei documenti dati in prestito.
2. L'occasionale, limitata e contenuta riproduzione fotostatica dei documenti e l'invio di stampe dalle postazioni informatiche messe a disposizione degli utenti, per usi relativi all'informazione ed allo studio, sono gratuite.
3. Per tutte le altre forme di riproduzione, sempre qualora siano consentite dalla legge, non sono effettuabili presso la Biblioteca.
4. Non sono consentite riproduzioni di documenti esterni non posseduti dalla Biblioteca. Non si effettua servizio di copisteria.

#### **Articolo 16. Informazione bibliografica e consulenza**

1. Il personale comunale dedicato alla biblioteca con funzioni di aiuto –bibliotecario comunale e di esperto 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) l'informazione e la consulenza bibliografica relativa ai documenti posseduti, alle risorse documentarie e bibliografiche delle biblioteche valdostane.

## CAPO III – REGOLE PER L'UTENZA

### Articolo 17. Comportamenti

1. Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui inoltre, chi entra in Biblioteca, deve rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del presente regolamento.
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. In particolare, in Biblioteca, è vietato:
  - a) danneggiare in qualsiasi modo i documenti, le attrezzature e gli arredi dei locali;
  - b) far segni, scrivere o sottolineare, anche a matita, sui libri e sui documenti;
  - c) disturbare in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro;
  - d) introdurre animali;
  - e) consumare cibi e bevande;
  - f) fumare.
5. Chi ritenesse di presentare eventuali reclami sui servizi della biblioteca, dovrà rivolgersi al personale comunale dedicato alla biblioteca con funzioni di aiuto –bibliotecario comunale e di esperto e se nel caso, al Presidente della Commissione della biblioteca.

### Articolo 18. 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:
    - i. se il documento è in commercio deve riacquistarlo nella stessa o in analoga edizione;
    - ii. se il documento non è in commercio l'utente deve acquistare un documento di analogo argomento o di stesso valore secondo le indicazioni del personale comunale dedicato alla biblioteca con funzioni di aiuto –bibliotecario comunale e di esperto.
4. In caso di ritardata restituzione dei documenti:
  - a. il sistema informatico procede all'invio automatico di un'email di sollecito;
  - b. dopo 15 giorni di ritardo nella restituzione delle opere prese in prestito, la tessera dell'utente viene bloccata per un periodo pari al ritardo;
  - c. il personale comunale dedicato alla biblioteca con funzioni di aiuto –bibliotecario comunale e di esperto può effettuare ulteriori solleciti in forma scritta o telefonica.
5. Si ricorda che la mancata restituzione di un'opera ricevuta in prestito dalla Biblioteca entro il termine convenuto configura il reato di appropriazione indebita (art. 646 del Codice penale). La Biblioteca si riserva quindi la facoltà di inoltrare formale denuncia all'autorità giudiziaria, trascorsi 30 giorni dall'invio di un sollecito mediante raccomandata
6. Chi danneggia gli arredi, le attrezzature e i libri 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, 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 dal personale comunale dedicato alla biblioteca con funzioni di aiuto –bibliotecario comunale e di esperto. In caso di recidiva, la sospensione dai servizi della Biblioteca è definitiva. La comunicazione della sospensione avviene automaticamente da parte del SBV.

7. 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 19. Incremento e revisione delle raccolte**

1. Le raccolte si incrementano per acquisto, per donazione, per scambio. La scelta dei materiali librari e documentari da acquisire per l'aggiornamento delle raccolte è affidata al personale comunale dedicato alla biblioteca con funzioni di aiuto –bibliotecario comunale e di esperto che effettua le scelte in piena autonomia.
2. Il personale comunale dedicato alla biblioteca con funzioni di aiuto –bibliotecario comunale e di esperto, 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.
3. Annualmente deve essere effettuata dal personale comunale dedicato alla biblioteca con funzioni di aiuto –bibliotecario comunale e di esperto la revisione delle raccolte documentarie. Il materiale scartato è avviato al macero. È riconsegnato alla biblioteca regionale il materiale indirizzato al magazzino.

### **Articolo 20. 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 del personale comunale dedicato alla biblioteca con funzioni di aiuto –bibliotecario comunale e di esperto, con il diritto di rifiuto in ragione della natura della Biblioteca e dei documenti offerti.
3. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede direttamente il personale comunale dedicato alla biblioteca con funzioni di aiuto –bibliotecario comunale e di esperto.
4. Tutto il materiale d'entrata deve essere assunto in carico in un apposito registro d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.

### **Articolo 21. 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 il

personale comunale dedicato alla biblioteca con funzioni di aiuto –bibliotecario comunale e di esperto provvede a curare tutti gli adempimenti e la tenuta dei cataloghi, degli inventari, dei registri e delle scritture necessari, in base alle norme ed alle tecniche biblioteconomiche e archivistiche.

2. La biblioteca pone a disposizione del pubblico le postazioni per la consultazione del catalogo online e l'inventario dell'archivio storico di pertinenza del Comune.

#### **Articolo 22. 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 dal personale del comune destinato alla biblioteca lo svecchiamento delle raccolte librerie documentarie. Il materiale scartato con nota "Magazzino di sistema" deve essere riconsegnato al Servizio biblioteche.
3. Lo svecchiamento annuale, con l'esclusione del materiale regionale, può essere effettuato anche con l'organizzazione di "mercatini dei libri usati".
4. L'organizzazione dei "mercatini dei libri usati", la determinazione delle modalità di svolgimento, gli importi sono delegati all'iniziativa della Giunta.

#### **Articolo 23. Uso dei locali della Biblioteca per altre attività**

1. L'uso dei locali della Biblioteca per attività promosse da altri organismi, associazioni o referenti di progetto deve essere autorizzato dall'Amministrazione comunale, con autorizzazione del Sindaco, ed essere regolato in modo da non interferire con il normale funzionamento del servizio o danneggiarne i materiali e le attrezzature.

#### **Articolo 24. Iniziative culturali di presentazione di libri organizzate presso la Biblioteca comunale di Saint-Christophe "Giuseppina Pallais"**

1. La Biblioteca comunale di Saint-Christophe "Giuseppina Pallais", nell'ambito delle iniziative culturali di presentazione di libri, organizza la presentazione di libri da parte degli autori, al fine di valorizzare al meglio l'esperienza di avvicinamento tra il lettore e il narratore e di consentire al pubblico di poter conoscere la produzione dell'autore presentato nel corso dell'evento.
2. In caso di presentazioni di libri o di altre pubblicazioni, gli autori sono tenuti a lasciare in omaggio alla biblioteca almeno una copia del materiale presentato. È, inoltre, possibile realizzare un'attività di vendita temporanea di libri nella sala e/o negli spazi adiacenti i locali in cui si svolgono le presentazioni, alle condizioni previste da apposito accordo di collaborazione siglato con le Associazioni rappresentative di categoria dei librai valdostani.

## TITOLO II – COSTITUZIONE, STIPULA, GESTIONE E SVILUPPO DEI PATTI DI GEMELLAGGIO E RELAZIONI INTERNAZIONALI CON CITTÀ E TERRITORI

### Articolo 25. Finalità

1. Il presente Titolo I del regolamento è finalizzato all'intensificazione di rapporti culturali e sociali con costante riferimento ad una azione comune per la pace, solidarietà, l'incontro fra i popoli e a sviluppare le relazioni con realtà territoriali, che, per le particolari caratteristiche geografiche, politiche, sociali e culturali, rendono opportuna l'istituzionalizzazione di un rapporto permanente di alto valore e significato, ispirato allo scambio come elemento di crescita, al sostegno per l'autentica libertà dei popoli, alla salvaguardia della identità etnica, religiosa, culturale, linguistica, storica.
2. Le attività di gemellaggio e di relazioni internazionali del Comune di Saint-Christophe si richiamano ai diritti fondamentali proclamati dall'Unione europea e alle finalità di promozione della cooperazione internazionale e di sviluppo delle comunità sancite dall'ONU.
3. Il Comune di Saint-Christophe è gemellato con il Comune francese di Bellegarde-sur-Valserine ora Comune di Valserhône (F) dal 1999 con l'approvazione della deliberazione del Consiglio comunale n. 46 del 9 giugno 1999.
4. La Commissione della biblioteca si occupa di gestire i Gemellaggi, i Patti di amicizia e di Fratellanza, essa è denominata "Commissione della biblioteca e del gemellaggio", essa è istituita con deliberazione del Consiglio comunale ai sensi del precedente art. 5.

### Articolo 26. Definizioni

1. Il Comune di Saint-Christophe ritiene che, per la propria comunità, sia importante costruire relazioni con altre città che, per dimensioni, caratteristiche demografiche, culturali, storico-politiche, per la presenza di comunità di origine franco-provenzale, di lingua francese o perché da esse sono in corso flussi migratori che hanno come destinazione il territorio valdostano, presentano elementi di affinità con l'identità storico-antropologica con il territorio comunale. Tali relazioni, oltre ad avere un alto valore identitario di carattere simbolico, culturale e storico, possono contribuire a facilitare e sviluppare la conoscenza reciproca, favorire lo scambio di esperienze, promuovere la collaborazione nel campo della cultura, della scuola, dell'università e della ricerca, dei servizi sociali e della sanità, delle politiche ambientali e della mobilità, delle politiche giovanili.
2. Le relazioni con città e territori possono concretizzarsi in diverse forme di collaborazione, a seconda delle loro caratteristiche, si distinguono in:
  - I. **Gemellaggi:** Il Gemellaggio costituisce formale attestazione di reciprocità di relazioni privilegiate fra città di diverse nazioni, finalizzato all'intensificazione di rapporti culturali, religiosi, sociali, politici, con costante riferimento ad un'azione comune per la pace, la solidarietà e l'incontro fra i popoli.

Nuovi gemellaggi sono ammessi solo con città nelle cui nazioni non siano stipulati altri gemellaggi.
  - II. **Patto di Amicizia:** Il Patto di Amicizia costituisce atto formale che prefigura una particolare continuità di rapporti preparatori al Gemellaggio, oppure la definitività di relazioni con città con cui non è possibile o non viene valutato opportuno procedere al Gemellaggio.

- III. **Patto di Fratellanza:** Il Patto di Fratellanza costituisce atto formale di reciprocità con realtà territoriali che per le particolari caratteristiche geografiche, sociali e culturali rendono opportuno l'istituzionalizzazione di un rapporto permanente di alto valore e significato, con particolare riferimento a progetti di collaborazione, scambio e conoscenza tra più di due città o altri enti territoriali, anche appartenenti a territori extra unione europea.

#### **Articolo 27. Caratteristiche della città gemella**

1. Il Gemellaggio è stipulato, di norma, con città di Stati Esteri che hanno caratteristiche simili al Comune di Saint-Christophe, con particolare riferimento alla vocazione culturale, commerciale e di apertura internazionale.
2. Il Consiglio comunale, su eventuale proposta della Giunta, motiva adeguatamente nella deliberazione istitutiva del Gemellaggio i fondamenti della stipula dell'atto.

#### **Articolo 28. Procedura di approvazione, conferma, revoca.**

1. Ogni Gemellaggio, ogni Patto di Amicizia e di Fratellanza deve essere approvato con deliberazione del Consiglio comunale, non necessitano di conferma salvo la possibilità di revoca di cui al comma successivo.
2. I provvedimenti di revoca motivata ed esplicita dei Gemellaggi, dei Patti di Amicizia e di Fratellanza sono di competenza del Consiglio comunale.

#### **Articolo 29. Stipula**

1. Gli effetti del Gemellaggio, del Patto di Amicizia e del Patto di Fratellanza, sono efficaci dal momento della stipula reciproca da parte dei Sindaci delle città, o loro rappresentanti.
2. Il Sindaco può stipulare dopo l'esecutività della delibera del Consiglio comunale.
3. Gli atti di gemellaggio e patto di amicizia e di fratellanza verranno trascritti in apposito registro e la loro firma dovrà avvenire nelle rispettive residenze municipali.

#### **Articolo 30. Attività**

1. Il Comune sviluppa i Gemellaggi, i Patti di Amicizia e i Patti di Fratellanza, favorendo scambi, iniziative, esposizioni, presenze dirette di delegazioni nelle rispettive città. Promuove la conoscenza della città reciprocamente legata, favorisce le relazioni fra i cittadini, in particolare tra i giovani.

#### **Articolo 31. Attività e Compiti della Commissione biblioteca comunale e del Gemellaggio**

1. La Commissione biblioteca e gemellaggio ha il compito di:
  - a) Programmare, organizzare e coordinare le varie iniziative atte a rendere sempre più funzionali le attività del gemellaggio;
  - b) Favorire la sensibilizzazione della cittadinanza alle motivazioni del gemellaggio ed una larga e consapevole sua partecipazione alle varie iniziative, con particolare riguardo alla mobilitazione delle varie associazioni, organismi e gruppi sociali che operano in ambito culturale, sociale, sportivo, ecc. coordinare le varie iniziative atte a rendere sempre più funzionali le attività di gemellaggio promosse dal Comune con Enti territoriali di altri paesi sulla base degli indirizzi del Consiglio comunale;

- c) Valutare la possibilità di costituire nuovi rapporti di gemellaggio, amicizia e fratellanza formulando proposte al Consiglio comunale;
  - d) Collaborare alle diverse manifestazioni e iniziative aventi finalità di promozione del turismo, di carattere culturale, ricreativo, di svago e del tempo libero promosse sul territorio comunale anche da altri Enti e/o associazioni;
  - e) Proporre la composizione delle delegazioni, che di volta in volta, si recheranno nei paesi interessati anche per partecipare alle cerimonie.
  - f) Tenere e aggiornare il Registro dei volontari dei Gemellaggi.
2. La Commissione biblioteca e gemellaggio, pertanto, si impegna a svolgere le attività a supporto del gemellaggio come, ad esempio:
- a) mantenere i rapporti con il Comune gemellato;
  - b) organizzare gli incontri;
  - c) partecipare agli incontri che verranno organizzati;
  - d) promuovere e proporre iniziative che consolidino gli scambi tra i Comuni gemellati, che valorizzino i rispettivi territori e le tradizioni locali.
3. Il Presidente della Commissione può individuare, all'interno della stessa, un sottogruppo che si occupi inoltre specificatamente delle attività di cui al comma 1, relazionando all'intera Commissione.

### **Articolo 32. Norme finanziarie**

1. Il Comune di Saint-Christophe provvede alle spese conseguenti alla stipulazione di Patti di Gemellaggio, Patti di Amicizia e Patti di Fratellanza tramite apposite risorse inserite nel bilancio di previsione nonché promuovendo modalità di finanziamento esterno delle proprie attività quali sponsorizzazioni e raccolte di fondi, ovvero partecipazione a bandi regionali, statali europei o di altre organizzazioni internazionali.
2. Il bilancio del Comune prevede specifico capitolo per la previsione di spese ed entrate che l'Amministrazione sviluppa costantemente attraverso fondi propri, sponsorizzazioni, promozione di mostre, attività culturali, iniziative espositive, finanziamenti europei, nazionali e regionali.
3. La Giunta comunale può prevedere l'erogazione di contributi ad Associazioni del territorio per lo svolgimento di attività di supporto organizzativo nell'ospitalità e nell'organizzazione di eventi per le delegazioni delle Città gemellate/amiche.

## TITOLO III - VOLONTARI

### **Articolo 33. Registro dei volontari della Biblioteca e dei Gemellaggi.**

1. Ogni cittadino può prendere parte alle attività della Commissione della Biblioteca e del Gemellaggio, previa iscrizione al Registro dei volontari civici ai sensi del Regolamento comunale dei volontari civici.
2. L'iscrizione avviene a richiesta effettuata per iscritto e indirizzata al protocollo comunale.
3. I requisiti per l'iscrizione sono i medesimi previsti per l'iscrizione al registro dei volontari civici, di cui all'art. 5 del Regolamento dei volontari civici.

### **Articolo 34. Servizio di volontariato presso la Biblioteca comunale**

1. I volontari civici interessati, che si iscrivono all'albo tenuto presso l'Unité Mont-Emilus, nell'ambito dell'AREA CULTURALE, SPORTIVA, RICREATIVA (art. 3 Regolamento dei volontari civici: supporto all'organizzazione di attività, cultural, inerenti la tutela, la promozione e valorizzazione della cultura, delle attività ricreative e sportive, ivi comprese le manifestazioni pubbliche a carattere sociale e sportive organizzate e/o patrocinate dall'Unité e/o dalle Amministrazioni Comunali facenti parte dell'Unité, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: apertura, sorveglianza e vigilanza delle strutture a valenza ricreativa e culturale, supporto all'attività svolta in biblioteca) per prestare servizio volontario, senza diritto ad alcuna retribuzione, per la Biblioteca comunale e per il Servizio cultura del Comune di Saint-Christophe, sono tenuti al rispetto delle modalità, dei tempi e degli aspetti organizzativi e di realizzazione dei progetti stabiliti dal coordinatore di ciascun progetto, del referente del Servizio biblioteca e cultura, corrispondente al personale comunale dedicato alla biblioteca e, in sua assenza del Segretario dell'Ente.
2. Alle attività dei volontari sovrintende il coordinatore del progetto.

### **Articolo 35. Obblighi del volontario**

1. Il volontario, nello svolgimento del suo servizio, deve:
  - a) Comportarsi con diligenza e rispetto per l'utenza;
  - b) Rispettare le indicazioni del coordinatore e dell'Assessore di riferimento;
  - c) Rispettare i principi del codice di comportamento dei dipendenti di cui alla deliberazione della giunta comunale n. 37 del 27 marzo 2025, che verrà consegnato.

## **TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 36. Osservanza**

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. Pertanto una copia del presente regolamento è esposta in Biblioteca.
2. Il presente regolamento deve essere portato a conoscenza di tutti i componenti della Commissione della Biblioteca e del Gemellaggio.

### **Articolo 37. Norme finali**

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rimanda alla vigente normativa in materia, con particolare riferimento, per il gemellaggio, all'art. 6, comma 8 della Legge 5 giugno 2003, n. 131 "Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3".

### **Articolo 38. Modifiche al presente Regolamento**

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

### **Articolo 39. Pubblicazione e entrata in vigore del Regolamento**

1. Il presente Regolamento annulla il precedente approvato con Deliberazione del Consiglio n. 45 in data 5 marzo 1986.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.