



ASSOCIAZIONE CULTURALE "L'ALBA"

89020 MAROPATI (RC)

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

La biblioteca messa a disposizione dall'Associazione "L'Alba" vuole essere uno strumento di crescita sociale e intellettuale per gli abitanti che ricadono nell'area geografica della Piana di Gioia Tauro e del territorio calabrese.

Essa è aperta al pubblico, eventuali limiti applicati alla piena libertà di accesso ai materiali ivi presenti sono dettati dalla necessità di conservare e custodire il pregio del patrimonio bibliografico, soprattutto la parte antica.

Da tali presupposti conseguono le norme del Regolamento esposto qui di seguito nei seguenti punti:

1. La Biblioteca, locali, attività;
2. Organismi per il funzionamento della Biblioteca;
3. Accesso ai locali della Biblioteca;
4. Catalogazione dei materiali;
5. Accesso al materiale;
6. Copie, riproduzioni, prestito, strumenti e servizi;
7. Applicazione regolamento e modifiche;
8. Garanzie sulla privacy.

La Biblioteca è sita sul Viale Pietro Nenni n. 13 a Maropati (RC).

È aperta al pubblico nei giorni di martedì, giovedì e sabato, dalle ore 15 alle ore 19.

1. LA BIBLIOTECA: LOCALI, ATTIVITÀ

Locali della Biblioteca:

I locali della Biblioteca si trovano a Maropati (RC), sul Viale Pietro Nenni n. 13; la stessa sede ospita le attività dell'Associazione culturale "L'Alba", la segreteria operativa, una sala riunioni.

Attività della Biblioteca:

Il materiale bibliografico è gestito da un Direttore della Biblioteca, nominato dal Consiglio su proposta del Presidente. Sarà compito del Direttore della Biblioteca predisporre annualmente un piano delle attività per la promozione e la valorizzazione e per completare e arricchire il patrimonio della biblioteca. Ciò può avvenire anche per segnalazioni dei collaboratori dell'Associazione, dei Consiglieri e del Presidente. Apporti avvengono, inoltre, tramite donazioni di appassionati e cultori, oltre che per mezzo di ricerche, mostre, studi e pubblicazioni; sono infine presenti i materiali utilizzati dall'Associazione per realizzare ricerche, convegni, esposizioni e corsi di formazione, che confluiscono in Biblioteca e possono essere utilizzati senza vincoli. Ulteriori apporti avvengono anche tramite scambi interbibliotecari.

2. ORGANISMI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Il Consiglio di Amministrazione dell'Associazione nomina, come già indicato, su proposta del Presidente dell'Associazione, un Direttore della Biblioteca, al quale sono delegati i poteri operativi necessari alla gestione corrente, tra cui la modifica degli orari di apertura al pubblico, l'autorizzazione al prestito, alla copia e alla riproduzione dei materiali. È compito del Direttore organizzare le attività di valorizzazione della Biblioteca secondo il piano approvato dal Consiglio, controllare la validità e l'accuratezza della catalogazione, segnalare al Consiglio eventuali problemi. La catalogazione dei volumi è affidata, sotto supervisione del Direttore, a collaboratori anche esterni che abbiano i titoli di competenza e preparazione nel settore della Biblioteconomia e della Conservazione dei Beni Culturali.

Il Direttore prepara annualmente una previsione di spesa per il Consiglio di Amministrazione, relativa alle uscite necessarie per la gestione della Biblioteca, comprese quelle relative all'acquisto di nuovi volumi, alla sottoscrizione o rinnovo degli abbonamenti a periodici e all'acquisizione di nuovi materiali o attrezzature.

3. ACCESSO AI LOCALI DELLA BIBLIOTECA

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

Per usufruire dei servizi della Biblioteca ogni utente, esibendo un documento d'identità, ottiene gratuitamente una tessera. L'accesso e l'iscrizione alla Biblioteca comportano l'accettazione integrale del presente regolamento, con particolare riferimento ai punti che riguardano l'accesso ai materiali. L'accesso ai locali della Biblioteca è concesso nei normali orari di apertura, o a visitatori su appuntamento, comunque all'interno dei limiti prescritti dalle norme del presente regolamento e dei limiti di sicurezza previsti dalla legge 626/94.

Gli utenti sono tenuti a consultare il materiale con la massima cura e attenzione. Gli utenti sono accolti in sala di lettura, dove potranno visionare il materiale richiesto.

Nessun utente può uscire dalla Biblioteca senza aver prima restituito il materiale ricevuto in lettura al personale di assistenza, che è tenuto ad assicurarsi dell'integrità di quanto viene restituito, in presenza dell'utente.

È vietato far segni o scrivere sui materiali dati in lettura e danneggiare i mobili e le attrezzature. In tutti i locali della Biblioteca è rigorosamente vietato fumare, introdurre cibo e liquidi.

4. CATALOGO DELLA BIBLIOTECA

Il Catalogo assolve anche una funzione inventariale, identifica inoltre univocamente secondo le norme catalografiche adottate dalle Biblioteche italiane i documenti e indica dove questi sono conservati. Lo stesso strumento è organizzato in modo da poter rispondere a tutti gli altri requisiti richiesti per il buon funzionamento della Biblioteca e per gli studi e le attività di ricerca

promosse dall'Associazione. La collocazione a scaffale avviene secondo l'ordine di acquisizione del materiale.

Il nuovo materiale acquisito dalla Biblioteca deve arrivare sempre in primo luogo alla Segreteria, che ne cura le pratiche amministrative, ed essere poi catalogato, inventariato e collocato: tali operazioni sono eseguite da un collaboratore specificamente competente; segue il posizionamento in biblioteca.

La Biblioteca intende superare, in linea con gli intenti di modernizzazione del settore, i limiti dei cataloghi cartacei, introducendo la catalogazione informatica e il conseguente allestimento del catalogo elettronico. L'adesione al SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) consentirà di catalogare il posseduto bibliografico negli OPAC ad accesso pubblico virtuale.

Il patrimonio della Biblioteca, costituito da libri, fotografie e materiale audiovisivo è pluritematico.

5. ACCESSO AL MATERIALE

La consultazione dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e lettura del materiale sono libere. Le ricerche nei cataloghi sono di regola eseguite dall'utente interrogando il computer nell'apposita postazione in sala di lettura, ma per chiarimenti e consigli il personale presente coadiuva il lettore nelle sue ricerche.

La sezione della biblioteca che comprende i testi antichi, scritti e materiali riservati o personali, soprattutto per motivi di pregio, non è normalmente a disposizione dei lettori. Per tutti i prodotti di ricerche svolte su materiali di proprietà dell'Associazione, sarà chiesta copia dello studio risultante da destinare alla Biblioteca dell'Associazione.

6. COPIE, RIPRODUZIONI, PRESTITO, STRUMENTI E SERVIZI

Fotocopiatura:

È prevista la possibilità, per motivi di studio e di ricerca, di fotocopiare materiale recente presente in biblioteca rispettando la normativa prevista dalla legge del 18 agosto 2000, n. 248: "Nuove norme di tutela del diritto d'autore",

secondo la quale la fotocopia di un libro può avvenire nei limiti del 15 % del volume dell'edizione esaurita in commercio. Per quanto riguarda i libri antichi o di pregio, la fotocopiatrice non è prevista.

Prestito:

È attivo il prestito interbibliotecario.

È consentito il prestito a tutti coloro che ne fanno richiesta, per un massimo di 30 giorni; le note relative al prestito vengono trascritte nell'apposito modulo di richiesta, sul quale verrà annotata in seguito la data di rientro della/e opera/e prestata/e.

Non si possono chiedere in prestito più di 2 volumi per volta. La scadenza del prestito è da ritenersi tassativa, il rinnovo del prestito è concesso, a discrezione del Direttore, previa richiesta.

Sono esclusi dal prestito:

- i volumi e i materiali rari, i documenti d'archivio, i materiali in precario stato di conservazione;
- le enciclopedie, i dizionari e tutto ciò che la Direzione riterrà opportuno.

Della perfetta tenuta del materiale ottenuto a prestito o in consultazione, è personalmente responsabile l'intestatario, al quale è fatto divieto di danneggiare anche con semplici segni a lapis o a biro l'opera di proprietà della Biblioteca. A giudizio del responsabile, l'utente inadempiente sarà tenuto a reintegrare la Biblioteca dell'opera eventualmente danneggiata o smarrita ed a rimborsare l'equivalente valore dell'opera; la procedura è coattiva nel caso d'ulteriore inadempienza e determina l'esclusione dai prestiti futuri.

Nel caso di prestito di materiali ad uso di mostra o esposizione è necessario garantire l'assicurazione dell'oggetto in maniera precisa dal momento dell'uscita al momento del rientro; è necessario inoltre firmare un documento ove sia espresso che l'autorizzazione al prestito non permette riproduzioni dell'opera; eventuali riproduzioni vengono curate dall'Associazione stessa; è previsto un compenso per i costi sostenuti.

Strumenti e servizi:

Gli strumenti di proprietà dell'Associazione presenti in Biblioteca (computer, stampanti, fax, fotocopiatrice) possono essere messi a disposizione dei ricercatori su concessione del Direttore della Biblioteca; nel caso in cui l'uso della strumentazione comporti il consumo dei materiali ed oneri per l'Associazione, si richiede un rimborso spese.

7. GARANZIA DELLA PRIVACY

A garanzia della privacy degli utenti, questo regolamento dispone in conformità a quanto stabilito dall'art. 7 comma 5 ter. lett. I della legge 675 del 31/12/1996, che i dati personali, richiesti attraverso i vari moduli, sono utilizzati solo ed esclusivamente per le ordinarie finalità di gestione della Biblioteca e che non sono assolutamente divulgabili al di fuori di esse.