

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SOCIALE DEL GRUPPO AMICI DEL CIELO

TITOLO 1. FINALITÀ E COMPITI

ART.1. COMPITI E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca sociale del Gruppo Amici del Cielo, con sede a Barzago, è un'istituzione culturale aperta ai soci iscritti.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- raccoglie, ordina e predispone per gli utenti documenti su qualsiasi supporto;
- promuove studi e ricerche in ambito astronomico e scientifico ed assicura la loro successiva divulgazione;
- provvede a salvaguardare il materiale di pregio;
- provvede allo sviluppo ed ampliamento della collezione esistente.

ART.2. COMPITI DEL GRUPPO AMICI DEL CIELO

La Biblioteca, che fa parte del Gruppo Amici del Cielo GAC, è amministrata direttamente dallo stesso, che ne garantisce il funzionamento in conformità alle normative vigenti.

In particolare il GAC:

- formula, sentita la Commissione di cui al successivo art.3, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da sviluppare e potenziare, e le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi pluriennali;
- definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui al punto precedente e le relative quote di finanziamento da iscrivere a bilancio;
- verifica annualmente l'effettiva attuazione dei programmi annuali e pluriennali affidati alla Biblioteca;
- provvede alla manutenzione dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;
- assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando modalità di apertura agli utenti rispondente alle esigenze;
- approva il regolamento della Biblioteca e ne nomina la Commissione;
- programma e cura iniziative culturali volte in particolare alla diffusione della lettura e della cultura in ambito scientifico e astronomico

ART.3. COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

La Commissione è composta dai membri del Consiglio Direttivo. Figure di particolare importanza sono:

- Presidente o vice-presidente del Gruppo Amici del Cielo, componente di diritto;
- Segretario del Gruppo Amici del Cielo, componente di diritto;
- Bibliotecario, scelto all'interno dei membri del Consiglio Direttivo.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Direttivo e comunque fino alla nomina di una nuova Commissione. I componenti della Commissione possono essere rieletti.

La Commissione si riunisce in concomitanza delle riunioni del Consiglio Direttivo.

Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei membri presenti con voto deliberativo.

I verbali delle riunioni della Commissione Biblioteca, inseriti all'interno dei verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo, devono indicare i punti principali delle discussioni. Sono letti alla Commissione e della medesima approvati; firmati dal Presidente e dal Segretario.

La Commissione ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui al precedente art.2;
- di attuazione e coordinamento, nell'ambito delle proprie competenze, delle attività programmate;
- di verifica sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di esposizione e trasmissione delle sue esigenze.

In particolare la Commissione:

- due mesi prima della data fissata per l'approvazione del bilancio di previsione per l'anno successivo, delle definisce le attività e gli impegni di spesa relativi alla programmazione bibliotecaria;
- due mesi prima della data fissata per l'approvazione del bilancio consuntivo, relaziona al Consiglio Direttivo l'attività svolta, le problematiche incontrate, le eventuali azioni da intraprendere per superarle.

La Commissione può proporre modifiche al presente Regolamento per quanto attiene al proprio funzionamento.

ART.4. MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Direttivo.

ART.5. PUBBLICIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento deve essere esposto e comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.

TITOLO 2 – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE INTERNA

ART.6. PERSONALE DELLA BIBLIOTECA

Il Bibliotecario è responsabile della gestione economica e organizzativa della biblioteca, mirata alla cura e applicazione del presente Regolamento.

In particolare, il suddetto:

- fornisce ai preposti organi amministrativi e tecnici le informative sui livelli di servizio raggiunti dalla biblioteca, sulle strategie più efficaci per raggiungere gli obiettivi e sulle risorse necessarie al successivo sviluppo;
- opera una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
- provvede regolarmente agli acquisti del materiale documentario, nei limiti delle risorse umane ed economiche a disposizione;
- propone l'organizzazione di attività culturali destinate alla promozione della biblioteca e del suo patrimonio e in genere nella soddisfazione delle finalità di cui al titolo 1.

ART.7. APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca è aperta al pubblico durante le riunioni del Gruppo Amici del Cielo.

L'apertura e chiusura viene fatta sotto responsabilità del Bibliotecario.

ART.8. PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario su differenti supporti presente nelle raccolte della Biblioteca all'atto di emanazione del presente regolamento, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio;
- quotidiani e periodici;
- cataloghi e inventari;
- attrezzature e arredi in dotazione della Biblioteca.

ART.9. CONSISTENZE DELLE RACCOLTE

Il patrimonio librario e documentario e la sua organizzazione sono descritti dettagliatamente nel catalogo inventario. Tale catalogo verrà aggiornato automaticamente a seguito delle opere di scarto, presso la Biblioteca.

ART.10. INCREMENTO DELLE RACCOLTE

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, doni e scambi.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidato al Bibliotecario nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Consiglio Direttivo.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte vengono accolte per quanto possibile nei limiti del bilancio.

ART.11. DONAZIONI E LASCITI

L'accettazione di eventuali donazioni e lasciti a favore della Biblioteca è di competenza del Consiglio Direttivo ai sensi di legge.

Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo né di pregio o valore storico, provvede direttamente il Bibliotecario, dandone comunicazione al Consiglio Direttivo.

ART.12. INVENTARI, REGISTRI E CATALOGHI

La biblioteca aggiorna il database informatico di sua competenza ed emette annualmente statistiche per uso interno ed informative.

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico il catalogo alfabetico per autori e soggetti.

ART.13. PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

La catalogazione e classificazione del materiale librario viene dettata dal sistema informatico in uso.

ART.14. CONSERVAZIONE

La Biblioteca è tenuta alla corretta conservazione del materiale posseduto.

ART.15. REVISIONE

Il Bibliotecario, almeno una volta l'anno, vaglia il materiale bibliotecario compilando una lista di dismissione.

Il materiale documentario in fase di dismissione, che non può più assolvere la sua funzione, sarà:

- sottoposto al vaglio della Commissione Biblioteca e da questa approvato;
- scaricato dai registri inventariali;
- consegnato a enti benefici, e/o messo a disposizione degli utenti interessati, oppure distrutto.

TITOLO 3 – SERVIZI ALL'UTENZA

ART.16. CONSULTAZIONE IN SEDE

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera.

L'utente, dopo la consultazione, deve lasciare sul tavolo il materiale liberamente consultato: è compito del Bibliotecario riporlo sullo scaffale.

La consultazione delle opere conservate in scaffali chiusi è consentita sotto diretta sorveglianza del Bibliotecario dietro presentazione di un documento di identità e la compilazione dell'apposito modulo di richiesta. L'utente non può allontanarsi dalla Biblioteca prima di aver riconsegnato quanto preso in consultazione.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati e non bollati.

Per consultazione su materiale multimediale l'utente deve richiedere al responsabile di Biblioteca il permesso per l'attivazione del supporto di lettura degli stessi.

ART.17. PRESTITO A DOMICILIO

Il prestito è un servizio reso a tutti i possessori di tessera di iscrizione al Gruppo Amici del Cielo. Tale tessera può essere rilasciata solo alle persone fisiche.

Il numero di iscrizione, riportato sulla tessera, costituisce il codice di riconoscimento dell'utente.

La tessera deve essere presentata ogni volta che viene registrato un prestito.

La tessera di iscrizione è personale e non cedibile: l'utente deve comunicare al bibliotecario eventuali variazioni di indirizzo, pena il decadimento della validità della tessera stessa.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito. Il lettore che comunque danneggi o non restituisca l'opera è tenuto alla sostituzione con un altro esemplare identico o al risarcimento del danno nella misura stimata dal Bibliotecario e viene sospeso dal prestito fintanto che non abbia adempiuto agli obblighi di cui sopra.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito, esclusi i manoscritti, le opere antiche, le opere rare e di pregio, i materiali documentari, le opere di consultazione e quelle che, a giudizio del Bibliotecario o del Consiglio Direttivo, devono rimanere in sede.

Il prestito si intende individuale. L'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.

Di norma non possono essere dati in prestito più di tre volumi alla volta.

La durata del prestito è di 30 giorni e può essere prorogata solo su richiesta prima della scadenza, presa verifica di prenotazioni da parte di altri utenti.

Il prestito non può essere prorogato più di due volte consecutive.

TITOLO 4 – RAPPORTI CON L'UTENZA E NORME DI COMPORTAMENTO

ART.18. RICHIESTE DELL'UTENTE

L'utente può chiedere al Bibliotecario informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca e prelievo fisico dello stesso. Il Bibliotecario deve orientare il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e rendere più agevole l'uso del servizio.

L'utente non può chiedere, e il Bibliotecario non può fornire, informazioni personali su altri utenti.

L'utente può avanzare, in forma scritta o orale, proposte di miglioramento del servizio.

Eventuali reclami dovranno essere inoltrati in forma scritta al Consiglio Direttivo.

ART.19. DOVERI DELL'UTENTE

L'uso dei servizi deve essere rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Il responsabile della Biblioteca può:

- allontanare un utente dal comportamento irrispettoso;
- sospendere temporaneamente dall'utilizzo della Biblioteca un utente per motivi particolarmente gravi, informando il Consiglio Direttivo.

Chi provoca danno al patrimonio della Biblioteca è tenuto al risarcimento del danno, secondo quanto indicato nell'Art.17 e dalle vigenti normative in merito.

ART.20. DIVIETI

È vietata ogni azione atta a minare l'integrità della documentazione in uso.

ART.21. SANZIONI

Nel caso di sottrazioni, smarrimento, danneggiamento e ogni altro evento causato da utenti comportante un danno al patrimonio librario ed audiovisivo, l'utente responsabile dovrà reintegrare in forma specifica il patrimonio danneggiato o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al valore attuale dell'opera.