

BIBLIOTECA

REGOLAMENTO

Indice generale

Indice generale

SEZIONE I – FINALITÀ DEL SERVIZIO E METODOLOGIE D'INTERVENTO	3
Articolo 1 – Finalità	3
Articolo 2 - Obiettivi	3
Articolo 3 - Sede	3
Articolo 4 - Cooperazione interbibliotecaria	3
SEZIONE II – RESPONSABILE DEL SERVIZIO E PERSONALE	4
Articolo 5 - Direzione della biblioteca	4
Articolo 6 - Personale	4
SEZIONE III – MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI	4
Art. 7 - Orario di apertura al pubblico	4
Articolo 8 - Iscrizione	5
Articolo 9 - Modalità di accesso alla biblioteca	5
Articolo 10 - Servizi al pubblico	5
Articolo 11 - Consultazione, lettura, studio	6
Articolo 12 - Prestito libri	6
Articolo 13 - Prestito interbibliotecario	7
Art. 14 - Comportamento dell'utente	7
Articolo 15 - Riproduzione documenti	8
SEZIONE IV – PATRIMONIO E FINANZIAMENTI	8
Articolo 16 - Patrimonio	8
Articolo 17 - Implementazione patrimonio	8
Articolo 18 - Scarto	9
Articolo 19 - Risorse finanziarie	9

SEZIONE I – FINALITÀ DEL SERVIZIO E METODOLOGIE D'INTERVENTO

Articolo 1 – Finalità

1. La Croce Verde di Lucca P.A. ODV, in seguito abbreviata Croce Verde di Lucca, favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.
2. Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questi diritti, facilitando l'accesso ai servizi da parte dei cittadini svantaggiati.
3. La Biblioteca acquisisce materiali che rappresentino tutti i punti di vista ideali, politici e religiosi senza operare né accettare censure o limitazioni rispetto al dovere di informare e documentare.

Articolo 2 – Obiettivi

1. Gli obiettivi che la Biblioteca si pone sono:
 - a. promuovere la lettura verso i diversi segmenti di pubblico reale e potenziale;
 - b. organizzare il patrimonio tramite l'esercizio professionale delle attività di catalogazione e indicizzazione e la sua conservazione nel tempo;
 - c. organizzare il servizio di fruizione attraverso l'allestimento di locali adeguati e dotati delle necessarie attrezzature, nonché una corretta gestione dei servizi al pubblico indicati al successivo articolo 10.

Articolo 3 – Sede

1. Per realizzare le finalità e gli obiettivi sopra indicati, la biblioteca è istituita nella sede della Croce Verde di Lucca.

Articolo 4 - Cooperazione interbibliotecaria

1. La Biblioteca Croce Verde Lucca si prefigge di cooperare con altri Soggetti, quali le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie del territorio provinciale e nazionale.

2. La Biblioteca aderisce al sistema bibliotecario provinciale “Rete delle biblioteche e degli archivi della provincia di Lucca”, al fine di ampliare la propria disponibilità informativa, potenziare l'offerta, promuovere e qualificare i servizi e diffondere la pratica della lettura.
3. La Biblioteca partecipa, inoltre, al *Patto Locale alla Lettura della Città di Lucca*.

SEZIONE II – RESPONSABILE DEL SERVIZIO E PERSONALE

Articolo 5 - Direzione della biblioteca

1. La direzione della biblioteca è affidata a un volontario delegato alla cultura o ad altro volontario individuato dal Consiglio della Croce Verde di Lucca.
2. Il Direttore responsabile coordina i servizi svolti nella biblioteca, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività proposte dal settore culturale di concerto con il Consiglio di Amministrazione della Croce Verde di Lucca

Articolo 6 – Personale

1. La gestione della Biblioteca è affidata a personale volontario, che ne garantisce l'apertura negli orari stabiliti e fornisce assistenza agli utenti. Può essere coadiuvato da soggetti esterni qualificati individuati dal Direttore e autorizzati dal Consiglio della Croce Verde di Lucca.
2. Il Bibliotecario viene individuato dal Direttore e autorizzato dal Consiglio della Croce Verde di Lucca tra i volontari di cui al comma 1.
3. Il Bibliotecario sovrintende all'erogazione dei servizi della biblioteca e collabora con la Direzione per lo svolgimento delle attività programmate; verifica inoltre la corretta applicazione delle procedure previste per la catalogazione, per l'archiviazione e per il prestito.
4. La catalogazione è affidata prioritariamente al personale volontario e, in subordine, a soggetti esterni qualificati, individuati dal Direttore e autorizzati dal Consiglio della Croce Verde di Lucca.

SEZIONE III – MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

Art. 7 - Orario di apertura al pubblico

1. Gli orari della biblioteca saranno stabiliti compatibilmente con la disponibilità del personale volontario, che assicurerà dunque l'apertura secondo il programma concordato.
2. Gli orari saranno resi noti all'utenza sia presso la biblioteca, sia attraverso informazione tramite internet, stampa locale ed eventuali altri mezzi di comunicazione.
3. E' prevista la chiusura al pubblico nei mesi di luglio e agosto.
2. Chiusure anticipate, chiusure per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, modifiche dell'orario, sospensioni del servizio per qualsiasi motivazione, saranno di norma, comunicate tempestivamente all'utenza.

Articolo 8 – Iscrizione

1. L'iscrizione alla Biblioteca avviene attraverso la registrazione dei dati personali nell'archivio utenti del programma di gestione adottato dalla Biblioteca.
2. Il personale provvederà all'iscrizione al primo accesso dell'utente in Biblioteca.
3. Per i minori di 18 anni è necessario il documento di un genitore o di un tutore.
4. I documenti validi da esibire sono: carta di identità, passaporto, patente.
5. Per i cittadini extracomunitari occorre presentare il permesso di soggiorno o altro documento con fotografia rilasciato da un'autorità pubblica.
6. Agli iscritti è consegnata una tessera da esibire all'ingresso in Biblioteca. La tessera è personale e non può essere ceduta.
7. L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti di residenza e/o n° telefonico, indirizzo mail.

Articolo 9 - Modalità di accesso alla biblioteca

1. L'accesso alla biblioteca è consentito negli orari di apertura. I servizi di accesso, consultazione e prestito sono gratuiti.
2. Per accedere ai servizi è necessario possedere la tessera rilasciata dopo l'iscrizione alla Biblioteca.

3. La Direzione si riserva di stabilire periodi di chiusura per cause di forza maggiore, con preavviso all'utenza e/o di modificare le procedure di accesso in attuazione di norme specifiche.
4. La fruizione dei servizi offerti deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Per le norme comportamentali si rimanda al successivo art. 14.

Articolo 10 - Servizi al pubblico

1. La biblioteca eroga i seguenti servizi al pubblico:
 - a) informazioni;
 - b) lettura e consultazione in sede;
 - c) prestito personale dei volumi ammessi alla consultazione esterna;
 - d) prestito interbibliotecario;
 - e) riproduzioni, secondo le vigenti norme sul diritto di autore.

Articolo 11 - Consultazione, lettura, studio

1. La fruizione della sala di lettura è destinata essenzialmente alla consultazione dei documenti presenti in biblioteca. E' consentito l'ingresso con libri propri compatibilmente con la disponibilità degli spazi
2. E' permesso l'utilizzo di PC portatili.
3. Le opere consultate devono essere lasciate sui tavoli, il personale addetto provvederà a ricollocarle sugli scaffali.
4. Sono a disposizione dell'utenza postazioni per l'interrogazione dei cataloghi.
5. Il personale è a disposizione per soddisfare le richieste dell'utenza, in particolare per suggerimenti sulle scelte di lettura e per orientare su un corretto ed efficace utilizzo dei mezzi che la biblioteca possiede.

Articolo 12 - Prestito libri

1. Ogni utente può ricevere in prestito fino a 3 libri.
2. Il prestito ha la durata di trenta giorni, prorogabile per ulteriori trenta giorni. In tal caso la richiesta deve essere effettuata entro il 30° giorno direttamente presso la biblioteca oppure tramite mail. Il prestito non potrà essere rinnovato nel caso in cui un altro lettore abbia in precedenza prenotato lo stesso testo. Il prestito è personale e non può essere trasferito ad altri.

3. Deroghe alla durata del prestito possono essere concesse soltanto in casi particolari su autorizzazione del Bibliotecario.
4. Il personale addetto al prestito controlla, al momento della consegna e del ritiro, l'integrità del materiale.
5. La mancata restituzione entro il tempo convenuto, dopo l'invio di 3 solleciti all'utente, comporta una esclusione dal prestito pari alla durata dei giorni del ritardo a decorrere dal giorno dell'avvenuta restituzione.
6. Il Bibliotecario può prendere provvedimenti speciali nei casi in cui si segnalino ripetuti ritardi nella restituzione fino alla sospensione permanente dal servizio di prestito.
7. In caso di smarrimento o deterioramento l'utente dovrà sostituire il documento con una copia uguale oppure, se ciò non fosse possibile, con un altro documento di pari valore economico, previo parere del bibliotecario.
8. Sono esclusi dal prestito quei volumi che per caratteristiche particolari sono stati individuati dal bibliotecario per la sola circolazione interna, così come indicato sul catalogo. Sono altresì esclusi dal prestito quei materiali che si ritiene opportuno lasciare alla consultazione: dizionari, atlanti, enciclopedie, quotidiani, etc..

Articolo 13 - Prestito interbibliotecario

1. La biblioteca partecipa al servizio di prestito interbibliotecario provinciale secondo il regolamento del servizio stesso.
2. L'utente può accedere al servizio di prestito interbibliotecario, alle condizioni ivi stabilite, qualora il libro richiesto non sia presente nella biblioteca.

Art. 14 - Comportamento dell'utente

1. Il comportamento degli utenti non deve arrecare disturbo agli altri.
2. A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:
 - Fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca e consumarvi cibi e bevande
 - Utilizzare i cellulari nei locali della biblioteca
 - Entrare o trattenersi nelle sale per semplice passatempo o per fini estranei allo studio
 - Introdurre animali ad esclusione dei cani guida per i non vedenti

Danneggiare il patrimonio della biblioteca (libri, documenti, attrezzature e arredi)

Assentarsi per più di 30 minuti lasciando il posto occupato; qualora l'assenza superi la durata consentita, il posto, in caso di necessità verrà assegnato ad altri.

Effettuare riproduzioni che violino i limiti delle vigenti leggi sul diritto d'autore.

Distribuire e affiggere manifesti senza autorizzazione.

Qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

3. L'utente che nei locali della Biblioteca non rispetti le norme del regolamento, sarà prima richiamato ed in caso di inosservanza allontanato dal personale di turno.
4. L'utente è personalmente responsabile dei libri presi in prestito e/o in consultazione e non può cedere a terzi il prestito.
5. Gli utenti che provocano danni al patrimonio della biblioteca sono tenuti a risarcire gli stessi.
6. Al momento del prestito l'utente è tenuto a controllare l'integrità del materiale e a segnalare eventuali anomalie. Si impegna inoltre a restituire alla biblioteca i libri ricevuti in prestito entro i tempi stabiliti nell'art. 8 e nelle condizioni originarie.

Articolo 15 - Riproduzione documenti

1. La Biblioteca effettua in sede un servizio riproduzioni del proprio materiale documentario, normalmente, producendo le copie in formato PDF, da trasmettere al richiedente a mezzo posta elettronica.
2. Ci si attiene alle norme nazionali ed internazionali sul copyright.

SEZIONE IV – PATRIMONIO E FINANZIAMENTI

Articolo 16 – Patrimonio

1. Il patrimonio della biblioteca è costituito da:
 - a) materiale librario e documentario presente nelle raccolte della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento;
 - b) materiale librario e documentario successivamente acquisito;
 - c) attrezzature e arredi utilizzati nella biblioteca.

Articolo 17 - Implementazione patrimonio

1. L'incremento del patrimonio avviene tramite acquisti, scambio e doni, tenuto conto delle disponibilità di bilancio.
2. Lo sviluppo delle raccolte per acquisto viene programmato in riferimento alle caratteristiche dell'utenza e alle sue richieste che devono essere congruenti con le finalità della biblioteca.
3. La programmazione degli acquisti tiene conto anche delle risorse condivisibili con altri istituti aventi le medesime finalità al fine di sviluppare programmi di acquisto coordinati ed attivare rapporti di cooperazione con le altre biblioteche.
4. Il Consiglio della Croce Verde di Lucca, sentito il parere del Direttore della Biblioteca, decide in merito all'accettazione delle donazioni, tenuto conto dei criteri indicati al successivo comma 5.
5. I doni di singoli documenti e le donazioni di raccolte e fondi interi vengono di norma accettati quando si valuta che la loro acquisizione sia coerente con la natura e le finalità della biblioteca o arricchisca e integri collezioni già presenti o serva a colmare lacune riscontrate nelle collezioni della biblioteca; l'offerta di materiali già presenti nella biblioteca viene accolta solo quando l'acquisizione delle copie suppletive favorisce effettive esigenze di servizio; i documenti ricevuti in dono possono essere soggetti a scarto quando non rispondono più a esigenze di circolazione; i doni possono essere respinti.
6. Il materiale oggetto di donazione, una volta accettato, viene acquisito nel patrimonio della biblioteca.
7. La Biblioteca periodicamente verificherà l'integrità delle proprie raccolte per predisporre programmi di restauro. Inoltre esaminerà complessivamente le proprie collezioni per predisporre anche in base al gradimento dell'utenza gli acquisti futuri.

Articolo 18 – Scarto

1. Al Bibliotecario è affidato il compito di predisporre la proposta di scarto da consegnare al Direttore che provvederà a presentarla al Consiglio della Croce Verde per l'approvazione.

Articolo 19 - Risorse finanziarie

1. Le risorse finanziarie destinate alla biblioteca possono derivare, oltre che da specifiche poste di bilancio dell'Associazione a ciò destinate, anche da soggetti terzi pubblici o privati.

2. Tali risorse sono utilizzate per finanziare:

la quota per la partecipazione alla Rete Documentaria Lucchese;

l'acquisto e/o gestione di materiale librario e documentario;

l'acquisto e/o gestione di arredi e attrezzature;

l'organizzazione di attività legate alla promozione del libro e della lettura;

l'organizzazione di iniziative e servizi documentari volti alla conoscenza ed alla valorizzazione della Croce Verde di Lucca e della sua biblioteca.