



CLUB ALPINO ITALIANO SEZIONE DI BOLZANETO



COMMISSIONE BIBLIOTECA

REGOLAMENTO

(Approvato dal Consiglio Direttivo in data 5 Marzo 2013)

FINALITA'

Art. 1 - Scopi

La Biblioteca della Sezione di Bolzaneto del Club Alpino Italiano (indicata di seguito come "Biblioteca") ha lo scopo di conservare, tramandare e far conoscere il patrimonio culturale della Sezione, in accordo con le finalità enunciate nello Statuto sezionale.

Art. 2 - Patrimonio culturale

Con il termine di patrimonio culturale si intende il complesso dei libri, riviste, materiale audiovisivo, documenti e testimonianze della storia della Sezione di Bolzaneto, repertorio bibliografico donato da soci o da loro eredi, e quant'altro risulti interessante rispetto alle finalità sociali.

COMPOSIZIONE

Art. 3 - Commissione Biblioteca

La Commissione Biblioteca è composta da un massimo di cinque membri scelti dal Consiglio Direttivo tra i Soci della Sezione, in conformità a quanto previsto dall'Art. 13.2 del Regolamento sezionale.

Sempre in accordo con detto Articolo, il Consiglio Direttivo può dichiarare in qualunque momento e per qualsiasi motivo concluso l'operato della Commissione e decretare la fine del mandato.

Nella prima riunione la Commissione sceglie tra i suoi membri un Coordinatore e ne propone la nomina al Consiglio Direttivo.

Il Coordinatore rimane in carica tre anni e può essere rinnovato una sola volta.

Assolve i seguenti compiti:

- == ha in consegna le chiavi della Libreria ed è responsabile della corretta conservazione e gestione del materiale a lui affidato.
- == ha la titolarità della politica di indirizzo culturale della Biblioteca, rispetto alla quale informa periodicamente il Consiglio Direttivo.
- == attribuisce agli altri componenti la Commissione gli opportuni incarichi nell'ambito delle funzioni di competenza.
- == mantiene un rapporto di aggiornamento continuativo con le altre biblioteche (Centrale e sezionali del CAI, nonché di altre Istituzioni pubbliche o private), personalmente o tramite gli incaricati.
- == segue costantemente, unitamente agli incaricati, l'evolversi delle attività librarie e culturali che possano essere di interesse per la Sezione.

- == in occasione della formulazione del Bilancio preventivo della Sezione, presenta al Consiglio Direttivo la nota delle necessità anche economiche della Biblioteca. Al momento della stesura del Bilancio consuntivo, fornisce al Consiglio Direttivo un rendiconto annuale delle attività della Biblioteca, in particolare la destinazione di eventuali fondi comunque ricevuti.
- == risponde tempestivamente al Consiglio Direttivo della gestione di fondi che venissero eventualmente assegnati alla Commissione per motivi specifici, dal Consiglio stesso, da Privati o da Enti Pubblici.
- == verifica, unitamente ai membri della Commissione, l'integrità del materiale in affido, segnala eventuali manomissioni e annualmente sottopone al Consiglio Direttivo l'elenco delle opere, libri, opuscoli e/o altro materiale di biblioteca resosi inutilizzabile.

ORARIO

Art. 4 - Apertura

La Biblioteca è aperta al pubblico per la consultazione e/o il prestito del Materiale bibliografico all'interno dell'orario di apertura settimanale della Sezione ed in occasione di manifestazioni culturali aventi luogo nella Sede Sociale. Fuori dagli orari stabiliti, la consultazione e/o il prestito del materiale sono riservati a Soci preventivamente autorizzati dal Coordinatore, e devono aver luogo alla presenza del Coordinatore stesso o di uno dei membri della Commissione.

Non è permesso introdurre nei locali della Biblioteca cibi, bevande o altri generi che possano nuocere ai materiali in dotazione.

ATTIVITA'

Art. 5 - Acquisizione, Gestione e Promozione

Fanno capo alla Commissione l'acquisizione, la gestione del prestito e della consultazione delle opere che sono parte del materiale bibliografico della Sezione, ma anche la promozione di iniziative idonee a farne conoscere il patrimonio culturale e storico.

L'acquisto di libri, riviste, materiale audiovisivo e documenti di vario genere è di competenza del Consiglio Direttivo, su proposta del Coordinatore della Commissione Biblioteca

Art. 6 - Prestito

La richiesta di prestito deve essere rivolta dal Socio al personale incaricato, durante l'orario di apertura della Biblioteca.

L'incaricato prenderà nota dei seguenti dati :

- == nome e cognome del richiedente
- == numero telefonico del richiedente
- == estremi della tessera di Socio CAI del richiedente,
o in alternativa gli estremi di un documento d'identità
- == firma del richiedente

La firma del richiedente implica la conoscenza e l'accettazione del presente Regolamento.

I dati personali del richiedente saranno conservati fino alla restituzione del prestito, e saranno utilizzati dalla Sezione a soli fini statistici, nel pieno rispetto della normativa sulla privacy.

Allo scadere del prestito, il materiale bibliografico deve essere restituito esclusivamente agli incaricati, che ne controlleranno lo stato.

Nel caso il richiedente fosse socio di altra Sezione del CAI, l'incaricato, oltre a quanto sopra, provvederà a fotocopiare la tessera CAI o altro documento d'identità valido del richiedente.

Sono esclusi dal prestito tutti i libri e le riviste rilegate che per il loro particolare e frequente uso o per il loro notevole valore economico e/o storico, la Commissione ritenga debbano essere sempre disponibili per i Soci; per essi è possibile solo la consultazione presso i locali della Biblioteca.

Le riviste non rilegate sono comunque escluse dal prestito; possono essere consultate presso i locali della Biblioteca.

Art. 7 - Durata del prestito

Per i Soci della Sezione di Bolzaneto, il prestito dei libri ha durata massima mensile (30 giorni), e quello delle riviste rilegate durata massima quindicinale (15 giorni).

Per i Soci di altre Sezioni del CAI il prestito di libri e/o riviste ha durata rispettivamente quindicinale (15 giorni) e settimanale (7 giorni).

In entrambi i casi, nella durata del prestito vanno conteggiati anche i giorni di chiusura della Sede per le vacanze natalizie, estive o altro.

Al termine del prestito il materiale va improrogabilmente restituito; non è in alcun modo consentito il rinnovo contestuale del prestito.

Eventuali richiedenti non appartenenti al Club Alpino Italiano non possono accedere al prestito del materiale bibliografico: ad essi è consentita solo la consultazione nei locali della Biblioteca.

Art. 8 - Deroghe

Speciale deroga alle disposizioni di cui all'Art. 7, può essere concessa dalla Commissione, su esplicita e motivata richiesta dell'interessato/a, per motivi di studio, ricerca, attività alpinistica, sci-alpinistica, escursionistica, sci-escursionistica, speleologica.

Il periodo di deroga non può comunque superare il mese (30 giorni).

Coloro che utilizzano materiale di proprietà della Biblioteca della Sezione di Bolzaneto del Club Alpino Italiano per pubblicazioni, ricerche o motivi di studio, sono tenuti a citare la Biblioteca stessa ed a donare almeno una copia dei loro elaborati alla Sezione.

Art. 9 - Ritardi, Danneggiamenti e Smarrimenti

Il Socio che ottiene il prestito di materiale di proprietà della Biblioteca della Sezione si rende personalmente responsabile della sua conservazione e della sua restituzione, nei termini previsti dal presente Regolamento.

Qualora il materiale concesso in prestito venga restituito con ritardo rispetto ai tempi stabiliti, è compito del Coordinatore della Biblioteca di riferire al Consiglio Direttivo, per attivare un provvedimento di sospensione del Socio ritardatario dai prestiti per un periodo di tempo commisurato alla gravità della inadempienza.

Qualora il materiale acquisito in prestito sia reso inutilizzabile o addirittura smarrito, il Socio responsabile è tenuto a fornire alla Biblioteca una copia nuova del manufatto danneggiato o smarrito o, in caso di impedimento, a risarcire la Sezione del corrispettivo valore in denaro, determinato in base ai correnti parametri di mercato.

Art. 10 - Acquisti e Donazioni

Per garantire un costante aggiornamento ed un continuo miglioramento della qualità della Biblioteca della Sezione, il Consiglio Direttivo provvede all'acquisto del materiale bibliografico segnalato periodicamente dalla Commissione Biblioteca, tramite il Coordinatore.

Ogni Socio può liberamente proporre alla Commissione Biblioteca l'acquisto di nuovi testi o la sottoscrizione di abbonamenti a riviste che trattino materie attinenti l'attività della Sezione ; la Commissione valuterà le proposte sulla base delle disponibilità e delle priorità.

Ogni Socio può contribuire con proprie donazioni ad accrescere il patrimonio della Biblioteca della Sezione. Il nome del donatore dovrà essere riportato sul frontespizio del libro o in altra parte purchè visibile, con la dicitura "Dono del Socio ..." (Nome e Cognome).

Per i doppioni dispone il Consiglio Direttivo in base alle circostanze.

Art. 11 - Integrazioni

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni del Regolamento della Sezione di Bolzaneto e del Regolamento della Biblioteca Centrale del Club Alpino Italiano.

Il presente Regolamento dovrà essere approvato, anche nelle sue modifiche, dal Consiglio Direttivo della Sezione.

Viene divulgato mediante affissione in bacheca e pubblicazione sul sito.



Il Presidente
(Massimo Bruzzone)

