



REGOLAMENTO BIBLIOTECA

**SOCIETÀ OPERAIA DI MUTUO SOCCORSO
DI
LUCO DEI MARSI**



Principi generali

Definizione e finalità

La biblioteca della Società Operaia di Mutuo Soccorso è un servizio A PRESTITO gestito quale strumento di realizzazione dei fini statutari dell'ente in ordine alla valorizzazione del patrimonio culturale della comunità, alla diffusione dell'informazione, allo sviluppo culturale dei cittadini, all'attività di educazione permanente e all'attuazione del diritto allo studio.

La biblioteca raccoglie libri e pubblicazioni, e ne cura l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione, la fruizione e la valorizzazione.

La biblioteca realizza le proprie finalità con la collaborazione anche di privati o di altre istituzioni culturali, promuove l'incontro tra le forze culturali cittadine e mette i propri strumenti e la propria organizzazione a disposizione di ogni valida iniziativa di cultura.

I documenti bibliografici e i materiali non librari sono acquisiti dalla biblioteca mediante acquisto, dono, scambio, diritto di stampa in base a disposizioni normative.

In qualunque modo il documento sia giunto in biblioteca, occorre stabilire se esso debba entrare a far parte del patrimonio della biblioteca.

Non necessariamente tutto ciò che è stato acquisito entra a far parte del patrimonio: per esempio, possono essere acquistate decine di libri per farne dono e, in questo caso, entrano generalmente nel patrimonio solo due o tre libri.

I documenti che fanno parte del patrimonio della biblioteca sono soggetti a procedure gestionali in grado di garantirne la conservazione e la fruizione al pubblico.

Sede

Per realizzare le finalità indicate, la biblioteca ha la sua sede nei locali della S.O.M.S. di Luco dei Marsi, in Via Duca degli Abruzzi, n° 121.

Direzione e gestione

Alla gestione della biblioteca sovrintende il Responsabile del Servizio il quale, coadiuvato dai componenti del Consiglio Direttivo della SOMS, garantisce e promuove la gestione, la valorizzazione e il pieno sviluppo della biblioteca, cura l'applicazione del presente Regolamento, coordina l'organizzazione delle attività culturali destinate alla promozione della biblioteca e del suo patrimonio, concorda le proposte di acquisto, formulate in base alle esigenze di aggiornamento e manutenzione del patrimonio della biblioteca.

Il Responsabile del Servizio è delegato a valutare ed eventualmente accettare in dono soltanto pubblicazioni che rientrino tra le discipline di interesse della biblioteca. L'accettazione di donazioni di intere collezioni viene valutata dal Responsabile del Servizio e dal Direttivo della SOMS.

Il Responsabile del Servizio coordina e amministra gli aspetti organizzativi della biblioteca (orari, chiusure o aperture straordinarie, rapporti con gli utenti).

Trattamento dei documenti

Il materiale in ingresso deve essere annotato nel registro della biblioteca con numero sequenziale in ordine di arrivo e descritto nei cataloghi cartacei e/o informatici della biblioteca.

Su ciascun libro viene riportato, sul dorso, il numero di registrazione mediante apposizione di etichetta adesiva, sulla prima pagina, oltre al timbro della SOMS e al numero di registrazione viene riportato il nome dell'eventuale donatore.

La descrizione di registrazione sui cataloghi deve indicare: numero di iscrizione, titolo, eventuale sottotitolo, autore, editore, categoria o genere letterario, anno e numero di pagine.

I volumi sono collocati nei riquadri dello scaffale biblioteca apposito, in ordine di numero di iscrizione e, su ciascun riquadro, vengono indicati il primo e l'ultimo numero dei volumi contenuti.

Per i materiali non librari (stampe, manoscritti, cassette, video, ...) le indicazioni vengono riportate su un cartellino unito all'oggetto nei modi che si ritengono più opportuni.

Sulle pubblicazioni in più volumi viene riportato un numero per ciascun documento; pertanto un'enciclopedia di dieci volumi avrà dieci numeri d'ingresso e tre copie dello stesso libro avranno tre numeri differenti d'ingresso.

Per le pubblicazioni periodiche, quali riviste, quotidiani, settimanali, è assegnato un numero per ogni annata; in questo caso i singoli fascicoli della pubblicazione sono considerati parte di un volume. Gli allegati non hanno un proprio numero, ma nella registrazione è riportato il numero del documento principale.

Tutti i timbri apposti devono essere di dimensioni e qualità tali da non danneggiare o alterare in alcun modo lo stato di conservazione del materiale.

Organizzazione del servizio

Utenza e servizi della biblioteca

L'accesso alla biblioteca è gratuito e libero a tutticon le modalità stabilite nel presente Regolamento.

L'orario viene stabilito dal Consiglio Direttivo tenendo conto delle esigenze dell'utenza.

La biblioteca resta chiusa al pubblico nei giorni festivi e per lavori di revisione, di pulizia, igienizzazione e disinfezione.

Comportamento dell'utenza

Gli utenti devono serbare un contegno corretto e sono tenuti ad usare i libri e gli altri materiali con la massima cura e diligenza, sia nei locali della biblioteca sia a domicilio.

È a tutti rigorosamente vietato scrivere, anche in modo non indelebile, sui libri della biblioteca o comunque danneggiare in qualsiasi modo il materiale documentario.

Chi danneggia materiali o arredi della biblioteca è tenuto a rispondere dei danni.

Iscrizione

Tutti possono iscriversi gratuitamente al prestito presso la biblioteca per ottenere libri in lettura.

All'atto dell'iscrizione l'utente è tenuto ad esibire un documento di identificazione personale valido ai sensi di legge. Verranno registrati generalità, indirizzo, recapito telefonico ed eventuale posta elettronica. I dati vengono acquisiti ed utilizzati nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali, esclusivamente per l'espletamento del servizio di prestito. L'interessato può chiedere in qualsiasi momento la cancellazione dell'iscrizione.

Per l'iscrizione al prestito i minori di 18 anni devono esibire un documento di identità, valido ai sensi di legge, di un genitore o di chi ne fa le veci, che avrà altresì provveduto a controfirmare l'apposito modulo di autorizzazione all'iscrizione.

L'utente è tenuto a comunicare ogni cambiamento di residenza o di domicilio.

L'utente che si iscrive al prestito sottoscrive l'impegno a rispettare il contenuto del presente regolamento.

Il servizio di prestito

Il prestito è strettamente personale e l'utente risponde delle opere concesse in prestito e della loro buona conservazione.

All'atto del prestito l'utente è tenuto a controllare lo stato delle opere, segnalando al personale l'eventuale presenza di sottolineature, scarabocchi, lacerazioni di pagine o altre irregolarità. Il Responsabile del Servizio, previa verifica, è tenuto ad annotare la situazione riscontrata al momento del prestito.

Sono esclusi dal prestito i libri di pregio e quelli in precario stato di conservazione. In casi eccezionali, su richiesta motivata, il Responsabile del Servizio può concedere in prestito un'opera ordinariamente esclusa.

Chi smarrisce o deteriora il libro in prestito deve provvedere, entro 15 giorni, alla sua sostituzione o al versamento di una somma pari al valore commerciale del libro.

Di norma ogni iscritto può prendere in prestito fino a tre volumi per volta.

La durata del prestito di regola è determinata in un mese. E' consentito il rinnovo per un altro periodo massimo di 15 giorni, purché altri iscritti non abbiano prenotato lo stesso titolo.

In caso di mancata restituzione, alla data di scadenza del prestito, il Responsabile del Servizio sollecita l'utente. Chi non provvede alla restituzione nei tempi stabiliti può essere sospeso dal prestito per tempo determinato o indeterminato.

Casi particolari di prestito

La biblioteca, oltre che ai singoli utenti, può dare in prestito i libri o altro materiale alle scuole e alle organizzazioni culturali, sociali e di educazione permanente. Gli Enti che richiedono il prestito devono dimostrare di poter garantire la conservazione del materiale e di volersene servire per mostre e iniziative culturali o di studio.

I limiti qualitativi e quantitativi e la durata dei prestiti a scuole e associazioni sono fissati caso per caso, in relazione alle disponibilità e ai bisogni.

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio Direttivo della S.O.M.S e può essere modificato con delibera del Consiglio stesso.

Approvato in data _____

Il Presidente _____

Il Consiglio Direttivo _____
