

Club Alpino Italiano, Sezione di Pisa.

Regolamento della Biblioteca

Sommario

Finalità.....	1
Struttura organizzativa.....	1
Servizi.....	2
Consultazione in sede.....	2
Prestito.....	2
Riproduzioni.....	2

Finalità

La biblioteca della Sezione di Pisa del CAI (indicata di seguito semplicemente come la Biblioteca) ha lo scopo di conservare, tramandare, sviluppare e valorizzare il patrimonio culturale (libri, riviste, materiale audiovisivo, documenti e testimonianze storiche) della Sezione.

Basandosi sui principi enunciati nello Statuto della Sezione, il presente Regolamento definisce le modalità di fruizione della collezione e dei servizi erogati.

Struttura organizzativa

La biblioteca è gestita dal Gruppo Biblioteca, costituito da una/un Referente nominata/o dal Consiglio Direttivo, che dura in carica per la durata del Consiglio Direttivo, e dalle/dai Volontarie/i

La/il Referente, che deve essere in possesso, per quanto possibile, di adeguata esperienza e documentata preparazione professionale:

- coordina i Volontari addetti al servizio;
- si occupa della politica di indirizzo della Biblioteca, delle sue attività e del rapporto con le altre biblioteche (Centrale e sezionali del CAI, nonché di altri enti pubblici e privati), personalmente e tramite i Volontari;
- gestisce gli eventuali fondi messi a disposizione della Biblioteca;
- segue le attività documentarie che possono essere di interesse per la sezione;
- sottopone al Consiglio Direttivo le esigenze della Biblioteca;
- risponde al Consiglio del proprio operato e della gestione dei fondi eventualmente assegnati alla Biblioteca;
- produce una relazione annuale delle attività.

In caso di inadempienza o di comprovato comportamento gravemente lesivo della Sezione, il Consiglio può procedere alla sostituzione della/del Referente.

Le Volontarie ed i Volontari, che vengono preventivamente formati dalla/dal Referente ed i cui nominativi vengono comunicati ufficialmente al Consiglio, sono autorizzate/i ad intervenire nel catalogo, a gestire le transazioni di prestito e a tenere aperta la biblioteca.

Sia la/il Referente che le Volontarie ed i Volontari devono essere socie/i della Sezione.

Servizi

La Biblioteca è aperta per la consultazione in sede ed il prestito del materiale bibliografico a tutte le socie ed i soci CAI in regola con l'iscrizione, all'interno dell'orario di apertura settimanale pubblicato sul sito della Sezione.

Per le non socie ed i non soci, la consultazione in sede e il prestito possono essere autorizzati dal personale addetto su esplicita e motivata richiesta dell'interessato/a, per motivi di studio, ricerca, attività alpinistica, scialpinistica, escursionistica, sciescursionistica, speleologica, torrentistica.

Qualsiasi richiesta che esuli da quanto esplicitato dal presente regolamento deve essere inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato sul sito internet della Sezione.

Consultazione in sede

La consultazione in sede avviene normalmente nell'orario di apertura della Biblioteca.

Qualora la consultazione avvenga eccezionalmente in assenza del personale addetto alla Biblioteca, i libri devono essere ricollocati al loro posto da chi li ha consultati.

Prestito

Chi accede al servizio di prestito deve essere preventivamente registrata/o nella piattaforma di gestione della Biblioteca dal personale addetto.

Tutte e tutti le/gli utenti sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Biblioteca qualsiasi variazione nei dati forniti all'atto dell'iscrizione, pena esclusione dal servizio.

Il prestito, per un massimo di 2 volumi contemporaneamente, viene erogato unicamente in presenza del personale addetto della Biblioteca, ha durata di 30 giorni ed è rinnovabile, una sola volta, per ulteriori 15 giorni.

Al momento del prestito, l'incaricata/o provvede a registrare la transazione nella piattaforma di gestione della Biblioteca.

Il prestito locale è individuale; non è consentito cedere a terzi il materiale ricevuto.

Le/gli utenti sono tenuti a conservare con cura il materiale ricevuto.

Se il materiale preso in prestito viene smarrito o danneggiato, l'utente è tenuto a fornirne alla Biblioteca una copia nuova o, qualora ciò non fosse possibile, a risarcire il corrispettivo valore in denaro, determinato in base ai correnti parametri di mercato.

In caso di ritardo nella restituzione che non sia dovuto a cause di forza maggiore e che non sia stato comunicato, l'utente sarà escluso dal prestito per 30 giorni.

In generale, è escluso dal prestito il materiale raro o di particolare pregio e quello in cattive condizioni di conservazione. Fanno eccezione le carte topografiche, di norma consultabili solo in sede, ma che sono ammesse al prestito per le attività istituzionali, per le/i referenti escursione e per le direttrici ed i direttori dei corsi delle scuole, per un periodo massimo di 2 settimane.

Riproduzioni

La riproduzione del materiale conservato presso la Biblioteca è consentita nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (L. 633/1941 e successive modifiche e integrazioni). Le/gli utenti saranno ritenuti interamente responsabili delle eventuali violazioni di legge da essi compiute.

Nel caso in cui le riproduzioni siano destinate alla pubblicazione, è sempre necessaria l'autorizzazione da parte della Biblioteca. La pubblicazione nella quale è utilizzato il suddetto materiale deve riportare i riferimenti bibliografici dell'opera originale, la sua ubicazione presso la Biblioteca e l'espressa avvertenza di divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

L'autrice/autore è tenuto a consegnare alla Biblioteca una copia della pubblicazione.