



# Club Alpino Italiano

## Sezione di Monterotondo

*“il Ginepro”*

### **BIBLIOTECA “DOMENICO VASAPOLLO”**

#### **REGOLAMENTO**

Approvato dal Consiglio Direttivo l' 11 marzo 2016

#### PREMESSA

In attuazione dell'art. 3 dello Statuto e del Regolamento della Sezione, il Consiglio Direttivo, in data odierna, delibera il seguente Regolamento.

#### ARTICOLO 1

La Biblioteca si compone di libri, riviste, audiovisivi, guide alpinistiche, carte topografiche, e altre pubblicazioni a carattere culturale, didattico, divulgativo inerenti la montagna ed il sottosuolo in tutti i suoi aspetti. Comprende altresì materiale fotografico, stampe e disegni, gagliardetti, distintivi, coppe e medaglie.

Essa si articola in:

- sezione "A" comprende le pubblicazioni ammesse al servizio sia di prestito sia di consultazione;
- sezione "B" comprende le pubblicazioni ammesse al solo servizio di consultazione presso i locali della sede;
- sezione "C" comprende audiovisivi (videocassette, dvd, diapositive, ecc) fruibili dai Soci della Sezione presso i locali della sede;
- sezione "D" riservata a pubblicazioni di particolare importanza o pregio e come tali non ammesse al prestito e oggetto di tutela da parte del Consiglio Direttivo; l'accesso a detta sezione, per la sola consultazione, può essere autorizzato dal Presidente o dal Vicepresidente.

#### ARTICOLO 2

Per garantire un adeguato servizio di Biblioteca è nominato dal Consiglio Direttivo tra i Soci della stessa Sezione un Responsabile della Biblioteca (Responsabile) il quale, avvalendosi anche di collaboratori di sua fiducia (Soci della stessa Sezione), gestisce l'aggiornamento, la consultazione, la catalogazione e il prestito (sez. "A" - "B" - "C").

L'incarico di Responsabile della Biblioteca dura tre anni e può essere rinnovato. Gli incaricati

decadono dalla loro mansione al termine dell'incarico del Responsabile della Biblioteca che li ha scelti.

In caso di dimissioni del Responsabile della Biblioteca prima della scadenza naturale, il Consiglio Direttivo procede alla sostituzione. Analogamente procede il Responsabile della Biblioteca in presenza di dimissioni anticipate di uno degli incaricati.

In caso di inadempienza o di comprovato comportamento che ritenga gravemente lesivo della Sezione, il Consiglio Direttivo può procedere alla sostituzione del Responsabile della Biblioteca o di uno degli incaricati anche prima della scadenza naturale.

### ARTICOLO 3

Il Responsabile della Biblioteca è:

- a) responsabile della coerenza della politica di indirizzo della Biblioteca alle linee adottate dal Consiglio Direttivo nella conduzione della Sezione;
- b) si occupa del rapporto con le altre biblioteche (Centrale e sezionali del CAI, nonché di altri enti pubblici e privati) personalmente e tramite gli incaricati;
- c) segue le attività librarie e culturali in genere che possono essere di interesse per la Sezione;
- d) in sede di formulazione del bilancio preventivo della Sezione espone le esigenze economiche della Biblioteca;
- e) risponde al Consiglio Direttivo del proprio operato e in particolare della gestione dei fondi che siano stati eventualmente assegnati alla Biblioteca;
- f) al momento della formulazione del bilancio consuntivo fornisce un resoconto annuale;
- g) relaziona annualmente il Consiglio sul funzionamento della Biblioteca.

Le nuove acquisizioni avverranno di concerto col Consiglio Direttivo previo apposita delibera.

### ARTICOLO 4

La Biblioteca è aperta ai Soci per la lettura o per la richiesta di prestiti negli orari stabiliti dal Responsabile, che vengono comunicati ai soci mediante affissione all'Albo, stampa sociale e sito web.

### ARTICOLO 5

Il servizio di prestito e di consultazione è regolamentato dalle seguenti disposizioni:

- per accedere al prestito o alla consultazione è necessario rivolgersi agli incaricati della Biblioteca;
- sono ammessi al prestito e alla consultazione i Soci C.A.I. regolarmente iscritti;
- i non-soci possono accedere al solo servizio di consultazione;
- il prestito è valido per una singola pubblicazione e ha durata di gg.30; il prestito può essere prorogato di ulteriori gg.30, previo accordi con l'incaricato, se nel frattempo non emergono altre richieste per lo stesso materiale;

- il prestito va annotato su apposito registro con apposizione dei dati identificativi dell'opera, data di inizio e fine prestito, nome/cognome, sezione di appartenenza e firma leggibile del richiedente ad attestazione di conoscenza ed accettazione del presente regolamento.

## ARTICOLO 6

I Soci devono usare il materiale ottenuto in prestito o in consultazione con la massima cura evitando in particolare di apporvi segni o scritte.

Il ritardo nella restituzione delle pubblicazioni ricevute in prestito verrà sanzionato come segue:

- sospensione temporanea dal prestito per 30 giorni nel caso il ritardo ecceda i 7 giorni dalla data di fine prestito;
- sospensione definitiva dal prestito nel caso il ritardo ecceda i 30 giorni dalla data di fine prestito (il Consiglio Direttivo può comunque revocare la sospensione definitiva).
- In caso di mancata restituzione o grave deterioramento del materiale il Consiglio Direttivo, sentito il parere del Responsabile, delibera gli opportuni provvedimenti tra i quali la fornitura alla Biblioteca di una copia nuova o, qualora ciò non fosse possibile, a risarcire la Sezione di Monterotondo del corrispettivo valore in denaro determinato in base ai correnti parametri di mercato aumentato del 10% di penale per spese amministrative.

## ARTICOLO 7

- Tutti i testi saranno numerati progressivamente e catalogati con l'apposizione di un bollino adesivo e collocati all'interno dei ripiani disponibili;
- Tutti i testi dovranno essere archiviati anche elettronicamente all'interno del relativo database;
- Tutti i nuovi testi in arrivo alla sede dovranno essere dati al Responsabile della gestione della biblioteca per la relativa catalogazione;
- Il mobile contenente i testi sarà posto sotto chiave e normalmente potrà essere aperto solo durante l'orario di cui all'art. 3.
- I libri forniti in prestito verranno registrati sull'apposito registro cartaceo e sul database informatico a cura degli incaricati.

## ARTICOLO 8

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento allo statuto-regolamento sezionale, agli statuti e regolamenti del Club Alpino Italiano e alla legislazione vigente della Repubblica italiana in materia di beni librari.