



## REGOLAMENTO BIBLIOTECA CITTADINA

### PRO LOCO CASAPULLA

Via E. Fermi,20 - 81020 – Casapulla (CE) C.F.94018570617

#### Articolo 1 – Definizione e finalità

**La biblioteca cittadina** è un servizio della **Pro Loco di Casapulla** gestito quale strumento di realizzazione dei fini statuari dell'associazione in ordine alla valorizzazione del patrimonio culturale della comunità, alla diffusione dell'informazione e allo sviluppo culturale dei cittadini. La biblioteca realizza le proprie finalità con la collaborazione 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, realizzando intese anche con altre Biblioteche.

#### Articolo 2 – Sede

1. Per realizzare le finalità indicate, la biblioteca è costituita da una sede, ubicata in Via E. Fermi, n°20 ed è composta da saggistica, informazione, fumetti, enciclopedie, e storia e cultura del territorio.

#### Articolo 3 – Incremento patrimonio

Il patrimonio documentario viene incrementato:

- a) con l'acquisto di libri e altro materiale bibliotecario e documentario effettuato sulla base delle disponibilità del bilancio dell'associazione;
- b) con l'acquisto di libri e altro materiale bibliotecario e documentario effettuato sulla base di finanziamenti da Enti pubblici o privati;
- c) con donazioni.

#### Art. 4 – Funzionamento

Il funzionamento della Biblioteca è affidato ai volontari regolarmente iscritti all'associazione e, dove previsto, dal servizio civile nazionale. Per prestazioni particolari o per progetti speciali a termine, potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna.

#### Art. 5 – Responsabile del Servizio

Il responsabile del Servizio è il **consiglio direttivo** dell'associazione **Pro Loco Casapulla** e:

- a) sovrintende alla gestione finanziaria ed amministrativa della Biblioteca;
- b) coordina l'organizzazione delle attività culturali destinate alla promozione della Biblioteca e del suo patrimonio;

#### Art. 6 – Modalità di erogazione del servizio

1. L'accesso alla Biblioteca ed ai suoi servizi è gratuito e libero a tutti, con le modalità stabilite nel presente Regolamento. 2. L'orario viene stabilito dalla stessa associazione e compatibilmente con la dotazione di personale di volontariato. 3. La Biblioteca deve comunque rimanere aperta non meno di 2 giorni alla settimana per un totale minimo di 3 ore settimanali. 4. La Biblioteca resta chiusa al pubblico per i lavori di revisione degli inventari, di pulizia, igienizzazione e disinfezione una volta all'anno (per un periodo massimo di 30 giorni), preferibilmente in luglio ed agosto.

#### Art. 7 – Comportamento dell'utenza

- a.) 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.
- b). E' vietato: fare segni o annotazioni di qualunque tipo sui libri e sugli altri materiali; usare apparecchi rumorosi, consumare cibi e bevande.
- c). Chi danneggia materiali o arredi della Biblioteca è tenuto a rispondere dei danni.



## REGOLAMENTO BIBLIOTECA CITTADINA

PRO LOCO CASAPULLA

Via E. Fermi,20 - 81020 – Casapulla (CE) C.F.94018570617

- d). Qualora l'utente si renda responsabile di danneggiamenti consistenti al materiale o il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento e all'integrità del servizio, viene escluso dalla Biblioteca per un periodo determinato dal Responsabile del Servizio(**Art.5**).
- e). Tutte le osservazioni, le critiche, i reclami, le proposte che i frequentatori ritengono utile formulare, devono essere redatte per iscritto, tramite apposito modulo chiesto agli addetti alla Biblioteca.

### Art. 8 - Consultazione

1. L'accesso alla consultazione del materiale librario è libero e gratuito.
2. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati né numerati.
3. I lettori possono accedere liberamente agli scaffali per la scelta dei libri e la lettura in sala e devono conformarsi alle prescrizioni fornite loro dal personale.
4. Terminata la lettura o la consultazione, i libri devono essere lasciati sui tavoli; alla loro ricollocazione negli scaffali provvede il personale incaricato della Biblioteca.

### Art. 9 – Prestiti

1. Tutti possono accedere gratuitamente al prestito presso la Biblioteca per ottenere libri in lettura.
2. L'accesso al prestito è vincolata da una clausola restituita al termine del prestito.
3. L'accesso avviene mediante compilazione modulo prestito e presentazione di un documento d'identità agli addetti al servizio bibliotecario dove, tramite registro, verranno annotati generalità, indirizzo, recapito telefonico ed eventuale posta elettronica, insieme ad altri dati utili per l'effettuazione di statistiche sulla composizione dell'utenza (sesso, professione, titolo di studio, eventuale scuola frequentata, etc.). I dati vengono acquisiti ed utilizzati nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali, esclusivamente per l'espletamento del servizio di prestito, per l'elaborazione delle statistiche ad esso connesse e per l'invio del materiale informativo e promozionale relativo alle attività promosse dalla Biblioteca. L'interessato può revocare in qualsiasi momento l'assenso al loro utilizzo.
4. 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 la veci, che avrà altresì provveduto a controfirmare l'apposito modulo di autorizzazione.
5. Il materiale con caratteristiche di rarità e di pregio è dato in prestito solo per fini espositivi (Gli Enti che lo richiedono devono dimostrare di poter garantire la conservazione del materiale e di volersene servire per mostre e iniziative culturali o di studio).
6. la durata dei prestiti a scuole e associazioni sono fissati caso per caso, in relazione alle disponibilità e ai bisogni.
7. L'utente è tenuto a comunicare ogni cambiamento di residenza o di domicilio.
8. L'utente che accede al prestito sottoscrive l'impegno a rispettare il contenuto del presente regolamento.
9. 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 personale, previa verifica, è tenuto ad annotare la situazione riscontrata al momento del prestito.
10. Il prestito è strettamente personale e il titolare risponde delle opere concesse in prestito e della loro buona conservazione.
11. 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.
12. Di norma può prendere in prestito fino a 2 volumi per volta.
13. La durata del prestito di regola è determinata in 15 giorni. E' consentito il rinnovo per un altro periodo massimo di 15 giorni, purché altri non abbiano prenotato lo stesso titolo.
14. In caso di mancata restituzione, alla data di scadenza del prestito, il personale della Biblioteca sollecita l'utente.
15. E' ammesso il prestito interbibliotecario sulla base di accordi con gli Enti interessati.

### Art. 10 - Norma conclusiva

- 1). Per gli oggetti non disciplinati dal presente regolamento, valgono le norme del regolamento dell'associazione, con particolare riferimento a quelle dell'organizzazione della sede e dei servizi annessi.
- 2). L'associazione Pro Loco Casapulla si riserva il diritto di modificare, in qualsiasi momento, il contenuto degli articoli del presente regolamento.