



## CLUB ALPINO ITALIANO Sezione di Bolzaneto



### COMMISSIONE BIBLIOTECA REGOLAMENTO

#### 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, cartine, 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 sei membri, incaricati 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 confermato una sola volta.

Il Coordinatore assolve i seguenti compiti:

- ha in consegna le chiavi delle librerie 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 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 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.

## **FUNZIONAMENTO**

### **Art. 4 - Apertura**

La Biblioteca è aperta al pubblico, per la consultazione e/o il prestito del materiale bibliografico e cartografico, nell'orario di apertura settimanale della Sezione ed in occasione di manifestazioni culturali aventi luogo nella Sede Sociale.

Al di fuori degli 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, di uno dei membri della Commissione o di un responsabile dei corsi di formazione o di altra commissione sezionale preventivamente autorizzata dal Coordinatore.

La consultazione del materiale della Biblioteca custodito c/o i locali del Museo della Montagna è consentito nei soli giorni di apertura del Museo, in presenza del Coordinatore, di uno dei membri della Commissione o del personale di turno al Museo stesso.

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

Il servizio di prestito/consultazione è a titolo puramente gratuito.

## **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.

### **Art. 6 - Prestito**

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

L'incaricato prenderà nota dei seguenti dati in un apposito registro prestiti:

- codice, titolo ed autore della pubblicazione;
- nome e cognome del richiedente;
- numero telefonico del richiedente;
- estremi della tessera di Socio CAI del richiedente, o, per un non Socio CAI, gli estremi di un documento d'identità in corso di validità;
- data del ritiro/consegna;
- eventuale sollecito.

È prevista, sia all'atto del ritiro che a quello della consegna, la firma del registro prestiti da parte del richiedente. La firma 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.

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 (fatta eccezione per documentati motivi di studio e/o ricerca).

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

La biblioteca consente, nei limiti del materiale documentale disponibile per il prestito a domicilio, anche il prestito interbibliotecario. La biblioteca effettua il prestito interbibliotecario da e verso le biblioteche del territorio ligure, quelle aderenti al Servizio Bibliotecario Nazionale e quelle afferenti alle Sezioni e Sottosezioni del CAI. Le spese di spedizione per l'invio e la ricezione dei documenti concessi o ricevuti in prestito esterno sono a carico del richiedente.

#### **Art. 7 - Durata del prestito**

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

Per i Soci di altre Sezioni del CAI e per i non Soci CAI, il prestito ha durata massima rispettivamente quindicinale (15 giorni) per i libri, settimanale (7 giorni) per le cartine e le riviste rilegate.

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.

#### **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 richiedente 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 eventuale provvedimento di sospensione del ritardatario dai prestiti per un periodo di tempo commisurato alla gravità dell'inadempienza.

Qualora il materiale acquisito in prestito sia reso inutilizzabile o addirittura smarrito, il 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 delibera sull'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 all'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 purché 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 della Biblioteca Centrale del Club Alpino Italiano.

Il presente Regolamento deve essere approvato dal Consiglio Direttivo della Sezione.

Viene divulgato mediante affissione in bacheca e pubblicazione sul sito internet della Sezione.

**Il Presidente**  
**(Nadia Benzi)**