

AS. VO.PE. ASSOCIAZIONE VOLONTARIATO PENITENZIARIO
--
REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DEL CENTRO M. BONINCONTRO
Palermo Via Mariano Bonincontro 39

Il presente regolamento disciplina l'uso della Biblioteca, l'accesso dell'utenza interna ed esterna, il servizio di consultazione e prestito del materiale bibliografico, filmografico e discografico che costituisce il patrimonio della Biblioteca.

Art. 1 – RESPONSABILE DELLA BIBLIOTECA: il socio ASVOPE con esperienza bibliotecaria presente in biblioteca ne è il responsabile; in mancanza il socio ASVOPE più anziano come iscrizione all'Associazione è considerato responsabile della Biblioteca.

Art. 2 – SERVIZIO AL PUBBLICO: la Biblioteca tratta tematiche generali ma è specializzata in quelle sociali con particolare riferimento alle problematiche sociali del Sud e del territorio.

L'accesso alla Biblioteca è consentito a tutti i soci dell'ASVOPE, delle associazioni iscritte al CESVOP, delle associazioni di volontariato nonché ai residenti del quartiere.

La Biblioteca ha sede soltanto nella sede operativa dell'ASVOPE attualmente in Palermo via Mariano Bonincontro 39.

La Biblioteca è aperta al pubblico secondo le modalità stabilite dal Consiglio Direttivo dell'Associazione e indicate in apposito *cartello* appeso all'ingresso del locale.

2.1 – Informazioni agli utenti: la biblioteca assicura un servizio di reference allo scopo di agevolare la fruizione delle risorse della biblioteca da parte degli utenti, la conoscenza dei servizi forniti e delle norme che ne regolamentano l'uso.

Le richieste di informazione possono essere rivolte al responsabile della biblioteca di persona durante l'orario di apertura della biblioteca, per telefono al numero indicato nel cartello appeso all'ingresso del locale ovvero per posta elettronica.. E' possibile richiedere assistenza specifica e personalizzata per tesi o progetti specifici fissando appuntamento con il responsabile della biblioteca.

Art. 3 – MODALITA' DI ACCESSO: l'accesso ai servizi offerti dalla Biblioteca è subordinato alla firma del *registro degli utenti* presente in sala lettura e al consenso al trattamento dei dati personali previsto dalla legislazione vigente (L.n° 675/1996, D.Lgs. 30 giugno 2003, n°196 e successive modifiche. e integrazioni).

Gli utenti durante la loro permanenza in Biblioteca sono tenuti a rispettare quanto previsto dal presente regolamento e in particolare dall'art. 8. Gli utenti esterni devono essere muniti di un documento d'identità.

Art. 4 – CONSULTAZIONE: è consentita la consultazione di tutto il materiale bibliografico posseduto dalla Biblioteca. L'utente può chiedere in consultazione fino ad un massimo di 2 pubblicazioni contemporaneamente. Il prelevamento e la ricollocazione del materiale oggetto di consultazione compete esclusivamente al responsabile di biblioteca che provvederà alla sistemazione delle pubblicazioni restituite dall'utente.

E' possibile richiedere materiale in consultazione entro la mezz'ora prima della chiusura della Biblioteca. Gli utenti esterni sono tenuti a restituire i testi entro un quarto d'ora prima della chiusura allo scopo di consentire al responsabile di espletare le formalità di sua competenza.

4.1 – Utilizzo della postazione informatica : è consentito, previa firma dell'apposito *registro di sala*, l'uso della postazione informatica a disposizione dell'utenza per la consultazione di banche dati on-line e cd-rom nonché l'utilizzo in sede dei supporti informatici disponibili, esclusivamente per scopi collegati alla ricerca.

All'utente è fatto divieto di :

- modificare o danneggiare la configurazione hardware e software della postazione;
- visitare siti che, per contenuto e immagini, non si addicano al luogo.

L'utente si impegna a rispettare le normative vigenti (sulla sicurezza, sulla privacy, sul diritto d'autore...), si assume ogni responsabilità civile e penale per l'uso degli strumenti informatici ed è tenuto a rispondere all'autorità giudiziaria di eventuali abusi effettuati utilizzando la connessione internet.

In caso di necessità è possibile rivolgersi al responsabile della biblioteca per ricevere assistenza nella ricerca e nell'uso di tali strumenti.

Art. 5 – FOTORIPRODUZIONE: è consentita la fotocopiazione del materiale bibliografico previo assenso del responsabile della biblioteca. L'uso della macchina fotocopiatrice è riservato esclusivamente ai soci AS.VO:PE. limitatamente a opere e documenti della Biblioteca e in luogo del prestito. La fotocopiazione dovrà essere effettuata con la massima attenzione onde evitare il deterioramento del documento stesso e attuata, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore (L.n°633/1941 e successive modifiche e integrazioni), fatti salvi altri eventuali vincoli giuridici ai quali il documento sia sottoposto.

Gli utenti esterni che, adottando ogni cautela, portano il materiale fuori dalla sede della biblioteca per la fotocopiazione sono tenuti a lasciare in deposito un documento di identità e a riconsegnare la pubblicazione almeno 15 minuti prima dell'orario di chiusura della biblioteca. In caso di smarrimento o deterioramento dei testi sono tenuti a risarcire il danno arrecato e a rifondere il testo in questione.

Il costo della riproduzione, fissato in € 0,25 per l'anno 2011, è soggetto agli aumenti annuali stabiliti dal responsabile della biblioteca.

Art. 6 – PRESTITO: è consentito il prestito del materiale bibliografico (monografie e periodici) purché non sottoposto a limitazioni. Il prestito del materiale riservato è consentito esclusivamente per motivi di ricerca funzionali ad un progetto autorizzato dal responsabile della biblioteca.

6.1 – Modalità: può usufruire del prestito il frequentatore della biblioteca che firmi l'apposito modulo e lasci in deposito la somma stabilita dal responsabile della biblioteca, non inferiore alla somma di € 20 che saranno restituite alla riconsegna dell'opera integra.

E' assolutamente vietato cedere a terzi le opere ricevute in prestito nonché portarle fuori della città di Palermo. In previsione di un'assenza prolungata l'utente è tenuto alla restituzione del materiale ricevuto in prestito indipendentemente dalla scadenza del termine di consegna.

6.2 – Durata: il materiale dato in prestito, di norma, è concesso per un periodo di 30 giorni, il materiale periodico per un periodo di 15 giorni, il materiale monografico per un periodo massimo di 6 mesi. L'utente è tenuto a rendere disponibili le opere ricevute in consegna a semplice richiesta della Biblioteca. L'eventuale rinnovo del prestito (proroga) viene concesso a discrezione della Biblioteca su richiesta dell'interessato e per comprovate necessità. Il responsabile della biblioteca può richiedere all'utente un riscontro dell'integrità del materiale sia al momento del prestito che della restituzione.

6.3 – Materiale escluso dal prestito: Le enciclopedie, dizionari e libri di particolare pregio o rarità.

Art. 7 – PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E FORNITURA DI DOCUMENTI: il prestito interbibliotecario (ILL – Interlibrary Loan) e fornitura di documenti (DD- Document Delivery) è un servizio mediante il quale la Biblioteca offre ai propri utenti la possibilità di ottenere libri in prestito o riproduzione di articoli da altre biblioteche partner che aderiscono a reti di cooperazione interbibliotecaria. Eventuali richieste di rimborso delle spese di riproduzione e spedizione sono a carico del richiedente. La prova del pagamento costituisce condizione indispensabile per l'accesso al materiale richiesto. In caso di totale o parziale danneggiamento del volume l'utente sarà tenuto a risarcire la Biblioteca fornitrice secondo la modalità previste dalla stessa: in attesa della regolarizzazione della sua posizione all'utente verrà preclusa la fruizione di tutti i servizi della Biblioteca.

Art. 8 – OBBLIGHI DELL'UTENTE E REGIME SANZIONATORIO: l'utente è ritenuto, a tutti gli effetti, responsabile della custodia e del buono stato di conservazione del materiale ricevuto in consegna. L'utente ha l'obbligo di:

- rispettare rigorosamente le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi aperti al pubblico e dei beni pubblici;
- segnalare al personale presente in sala lettura il possesso di materiale di proprietà personale (libri, periodici) sia all'entrata che all'uscita della Biblioteca;
- osservare un comportamento che non arrechi disturbo agli altri utenti e non risulti di pregiudizio al servizio di biblioteca (è vietato l'uso di telefoni cellulari), nonché di attenersi alle disposizioni del presente regolamento;
- adottare un comportamento diligente che non arrechi pregiudizio al materiale ricevuto in consegna ovvero che non ne determini il suo deterioramento e/o perdita;
- avvertire il personale della Biblioteca di eventuali parti mancanti o di altro deterioramento che dovesse scoprire al momento della consegna:

- restituire il materiale preso in prestito nelle condizioni in cui si trovava al momento della consegna, entro la scadenza prevista ovvero a seguito di richiesta da parte del responsabile di Biblioteca.

La violazione dei suddetti obblighi comporta l'obbligo di risarcire l'eventuale danno cagionato.

In presenza di gravi o reiterate violazioni delle norme del presente Regolamento il responsabile potrà essere escluso dal prestito per un periodo di 6 mesi. Decorsi inutilmente 30 giorni dall'invito a regolarizzare la propria posizione, al responsabile sarà interdetto l'accesso alla Biblioteca per un periodo di tempo determinato o, nei casi più gravi in ragione della reiterazione della condotta o della gravità della stessa, in via definitiva.

Inoltre, nel caso in cui il responsabile non intenda ottemperare all'obbligo di risarcimento del danno arrecato, il responsabile della Biblioteca provvederà a segnalare quanto accaduto all'AS.VO.PE. con riserva di attivare nei confronti del responsabile un'eventuale azione a titolo di risarcimento danni.

Art. 9 – SUGGERIMENTI E RECLAMI: gli utenti possono inoltrare alla Biblioteca i propri suggerimenti e/o reclami esclusivamente per iscritto sull'apposito modulo: il responsabile della Biblioteca, limitatamente alla segnalazioni di maggiore rilevanza e/o urgenza, informerà l'utente in merito ai provvedimenti presi.

ELENCO MODULI E REGISTRI DA TENERSI IN BIBLIOTECA:

- modulo prestito
- modulo reclami e suggerimenti
- registro lettura
- registro fotocopie
- registro consultazione internet
- registro incassi e depositi.

Estremi dell'approvazione del presente regolamento: