

Allegato 5

REGOLAMENTO BIBLIOTECA NOMUS

Capo primo – Principi generali

Articolo 1 – Definizione e finalità

1. La biblioteca NoMus è un servizio del Centro studi e ricerche Nomus gestito quale strumento di realizzazione dei fini statutari dell'Associazione culturale NoMus in ordine alla valorizzazione del proprio patrimonio culturale, alla diffusione dell'informazione, all'attività di educazione permanente e per l'attuazione del diritto allo studio.

Articolo 2 - Sede

1. Per realizzare le finalità indicate, la biblioteca è costituita da una serie di Fondi cartacei e multimediali depositati presso la sede di NoMus in via Tito Vignoli 37/A 20146 Milano.

Articolo 3 – Ambito territoriale sovracomunale

La biblioteca collabora con le maggiori istituzioni universitarie e bibliotecarie del Paese.

Articolo 4 - Patrimonio

1. Per raggiungere gli scopi di cui all'art. 1, la biblioteca è dotata di sede adeguata e debitamente arredata, di fondi librari e di altro materiale consistente in periodici, materiali fotografici, audiovisivi e multimediali, di attrezzature audiovisive ed informatiche, regolarmente iscritti nel registro di ingresso, che fanno parte della dotazione dell'Associazione NoMus, via Tito Vignoli 37/a 20146 Milano, tel. 02 84246945.

www.nomusassociazione.org

email: nomus@nomusassociazione.org

Codice fiscale: 97657130155

P. IVA 08700630968

Articolo 5 – Incremento patrimonio

1. Il patrimonio documentario viene incrementato:

- a) con l'acquisto di libri, periodici e altro materiale effettuato sulla base delle disponibilità del bilancio dell'associazione e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti;
- b) con l'acquisizione di libri e altro materiale documentario effettuato sulla base di donazioni.

Articolo 6 – Trattamento dei documenti

1. Il materiale documentario deve essere annotato nel registro di ingresso della biblioteca e descritto nei diversi cataloghi cartacei e/o informatizzati della biblioteca.
2. La descrizione nei cataloghi della biblioteca deve essere corredata dal numero di iscrizione nel registro di entrata e dalla collocazione

3. Il numero di entrata e la collocazione si riportano anche sul documento nel seguente modo:

a) il numero di entrata deve essere iscritto all'inizio del testo di ogni volume in modo da non danneggiarlo e con inchiostro indelebile

b) la collocazione si segna per i manoscritti, ove possibile, sul verso del piatto anteriore della legatura; per gli stampati sul verso del frontespizio.

La collocazione è riportata in entrambi i casi sul cartellino recante il nome della biblioteca da apporre all'esterno e all'interno della legatura e copertina del volume

c) per i materiali non librari le indicazioni di cui alle lettere a) e b) si iscrivono sul cartellino unito all'oggetto nei modi che si ritengono più opportuni.

4. Tutto il materiale documentario deve recare impresso il timbro con la denominazione della Biblioteca. Per volumi e stampe, tale bollo va impresso nel verso del frontespizio e in mancanza del frontespizio sulla prima pagina e in calce all'ultima pagina del testo prima dell'indice. I timbri apposti sulle opere rare e di pregio devono essere di dimensioni e qualità tali da non danneggiare o alterare in alcun modo lo stato di conservazione del materiale.

Art. 7 – Smarrimento o sottrazione

1. Le unità bibliografiche o documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, sono segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario.

2. Il materiale documentario, non avente carattere raro o di pregio, che per il suo stato di degrado fisico non assolva più alla funzione informativa, sarà anch'esso scaricato annualmente dall'inventario.

Art. 8 - Risorse

1. Nel bilancio preventivo annuale dell'Associazione sono inserite risorse e interventi di spesa intestati alla biblioteca.

Capo secondo - Organizzazione del servizio

Art. 9 – Personale

1. Il funzionamento della Biblioteca è affidato a personale volontario.

2 Il personale tecnico addetto deve possedere, di norma, qualificazione conforme a quanto disposto dagli artt. 14 e 15 della L.R. n° 78 del 19/12/78 e eventuali ulteriori modifiche ed integrazioni.

3. Per prestazioni particolari o per progetti speciali a termine, potrà farsi ricorso alle forme di collaborazione esterna previste dalle norme vigenti.

Art. 10 – Responsabile del Servizio

1. Il Responsabile del Servizio è il Presidente dell'Associazione NoMus responsabile dei capitoli di bilancio inerenti la biblioteca e:

- a) sovrintende alla gestione finanziaria ed amministrativa della Biblioteca sulla base degli indirizzi fissati dall'Assemblea dei soci ;
- b) cura l'applicazione del presente Regolamento e degli altri atti approvati dai competenti organi dell'Amministrazione;
- c) coordina l'organizzazione delle attività culturali destinate alla promozione della Biblioteca e del suo patrimonio;
- d) cura le relazioni con i competenti uffici regionali e con le biblioteche dell'Area di Cooperazione Territoriale sud est dell'Area Metropolitana di Torino.

Art. 11 - Consiglio di Biblioteca

1. Il Consiglio di Biblioteca è così composto:

- a) Presidente di NoMus;
- b) Responsabile del Servizio;
- c) Tesoriere di NoMus
- d) rappresentante dei volontari, designato dagli stessi;

2. Il Consiglio di Biblioteca, come primo atto dopo la sua costituzione, elegge al suo interno il Presidente. Il Consiglio di biblioteca si riunisce di regola una volta all'anno, su convocazione del Presidente.

4. Il Consiglio di Biblioteca propone all'Assemblea dell'Associazione NoMus gli indirizzi della politica culturale della biblioteca e dei programmi di attività e ha compiti propositivi, consultivi e di verifica della realizzazione dei programmi. Il consiglio si occupa in particolare modo di stabilire i necessari collegamenti con l'utenza in modo da esprimerne le esigenze, formula parere obbligatorio e vincolante circa i giorni e gli orari di apertura e le eventuali tariffe per i servizi a pagamento.

5. Entro il mese di dicembre di ogni anno, presenta all'Assemblea di NoMus, per la discussione e l'approvazione, una relazione sull'attività svolta e su quella da svolgere per l'anno seguente.

Capo terzo - Funzionamento

Art. 12 – 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 dal Consiglio di Biblioteca.

3. La Biblioteca resta aperta tutti i giorni feriali tranne il martedì con orario pomeridiano per non meno di 12 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. 13 – Comportamento dell'utenza

1. Gli utenti devono serbare un contegno corretto e sono tenuti ad usare i libri e gli altri materiali con la massima cura e diligenza.
2. E' vietato: fare segni o annotazioni di qualunque tipo sui libri e sugli altri materiali; sostare o trattenersi nelle sale per fini estranei allo studio e alla lettura, usare apparecchi rumorosi, consumare cibi e bevande.
3. Chi danneggia materiali o arredi della Biblioteca è tenuto a rispondere dei danni.
4. 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.
5. Tutte le osservazioni, le critiche, i reclami, le proposte che i frequentatori ritengono utile formulare, devono essere redatte per iscritto e formalmente inoltrate al Consiglio di amministrazione della Biblioteca.

Art. 14 - Consultazione

1. L'accesso alla consultazione del materiale librario, dei giornali, delle riviste e delle pubblicazioni elettroniche, è libero e gratuito. Per usufruirne è necessaria l'iscrizione alla biblioteca.
2. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati né numerati.
3. Il materiale manoscritto ed a stampa con caratteristiche di rarità e di pregio è dato in consultazione previo accertamento e registrazione dell'identità e degli intenti del richiedente.
4. I lettori non possono accedere liberamente agli scaffali per la scelta dei libri e la lettura in sala ma devono chiedere direttamente agli addetti e devono conformarsi alle prescrizioni fornite loro dal personale.
5. 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. 15 – Prestiti

1. Non sono ammessi prestiti ma solo consultazione in loco del materiale.
2. I lettori possono fotocopiare, per motivi di studio, qualunque documento, ad esclusione di manoscritti, libri di pregio e volumi le cui condizioni di conservazione ne sconsiglino la riproduzione.
3. L'utente è tenuto al pagamento della relativa tariffa ed al rispetto della vigente legge sul diritto d'autore (Legge n. 248 del 18/8/2000 e eventuali ulteriori modifiche ed integrazioni) con specifico riferimento al numero massimo di pagine da riprodurre (non più del 15%). La riproduzione deve essere eseguita avendo cura di non danneggiare o alterare in alcun modo lo stato di conservazione del materiale.

Art. 16 – Postazioni multimediali

1. L'accesso a Internet e alle strumentazioni informatiche è libero e gratuito, ma non è consentito ai minori di 18 anni.

2. Dalla postazione non è possibile:

a) attivare sessioni di FTP;

b) introdurre dischetti o cd non autorizzati nel driver;

c) utilizzare chat-lines;

d) utilizzare hardware esterni con collegamento USB;

e) visitare siti che per contenuto e immagini siano in contrasto con le finalità educative ed informative per cui è fornito l'accesso.

7. L'utente deve inoltre astenersi da un uso illegale ed evitare atti o comportamenti che possano recare offesa a persone o istituzioni presenti o no sulla rete.

8. In caso di uso improprio delle attrezzature, il personale della Biblioteca può interrompere la sessione e, in caso di recidiva, sospendere l'utente dall'uso del servizio.

Art. 19 - Controlli

1. Il personale della Biblioteca è autorizzato a effettuare tutti i controlli che possano rivelarsi utili alla verifica del rispetto delle regole contenute nel presente Regolamento.

2. Chi trasgredisca la disciplina della Biblioteca o ne turbi la tranquillità arrecando disturbo agli altri utenti può essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla frequenza della medesima, salva ogni responsabilità civile o penale per chi si renda colpevole di sottrazione o, intenzionalmente, di danneggiamenti oppure commetta altre gravi mancanze nei locali della stessa.

3. L'allontanamento di chi disturbi il regolare svolgimento del servizio può essere disposto, per un periodo massimo di tre giorni consecutivi di apertura al pubblico, dal personale addetto. Per l'adozione di più gravi provvedimenti è competente il Responsabile di Servizio, sentito il Consiglio di Biblioteca.

Art. 20 - Norma conclusiva

1. Per gli oggetti non disciplinati dal presente regolamento, valgono le norme dei regolamenti bibliotecari nazionali

Codice fiscale: 97657130155

P. IVA 08700630968

IBAN: IT81V0760101600001013130032