

REGOLAMENTO

BIBLIOTECA

Croce Verde Lucca

*approvato in data
26 giugno 2024*

Indice generale

Indice generale

SEZIONE I – FINALITÀ DEL SERVIZIO E METODOLOGIE D'INTERVENTO.....	3
Articolo 1 – Finalità.....	3
Articolo 2 – Obiettivi.....	3
Articolo 3 – Principi.....	3
Articolo 4 – Sede.....	4
Articolo 5 - Cooperazione interbibliotecaria.....	4
SEZIONE II – RESPONSABILE DEL SERVIZIO E PERSONALE.....	4
Articolo 6 - Direzione della biblioteca.....	4
Articolo 7 – Personale, compiti e funzioni.....	5
SEZIONE III – MODALITA’ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI.....	5
Art. 8 - Orario di apertura al pubblico.....	5
Articolo 9 – Iscrizione.....	6
Articolo 10 - Modalità di accesso alla Biblioteca.....	6
Articolo 11 - Servizi al pubblico.....	6
Articolo 12 - Consultazione, lettura, studio.....	7
Articolo 13 - Prestito libri.....	7
Articolo 14 - Prestito interbibliotecario.....	8
Art. 15 - Comportamento dell’utente.....	8
Articolo 16 - Riproduzione documenti.....	9
SEZIONE IV – PATRIMONIO E FINANZIAMENTI.....	9
Articolo 17 – Patrimonio.....	9
Articolo 18 - Implementazione patrimonio documentale.....	9
Articolo 19 – Donazioni.....	10
Art. 20 – Modalità per la presentazione, valutazione e accettazione delle donazioni.....	11
Articolo 21 – Scarto.....	12
Articolo 22 - Risorse finanziarie.....	12

SEZIONE I – FINALITÀ DEL SERVIZIO E METODOLOGIE D'INTERVENTO

Articolo 1 – Finalità

1. La Croce Verde di Lucca P.A. ODV, in seguito abbreviata Croce Verde di Lucca, favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità.
2. Si impegna a rimuovere gli ostacoli di ordine fisico e culturale che si frappongono all'esercizio di questi diritti, facilitando l'accesso ai servizi da parte dei cittadini svantaggiati.

Articolo 2 – Obiettivi

1. Gli obiettivi che la Biblioteca si pone sono:
 - a) promuovere la lettura verso i diversi segmenti di pubblico reale e potenziale;
 - b) organizzare il patrimonio tramite l'esercizio professionale delle attività di catalogazione e indicizzazione e la sua conservazione nel tempo;
 - c) organizzare il servizio di fruizione attraverso l'allestimento di locali adeguati e dotati delle necessarie attrezzature, nonché una corretta gestione dei servizi al pubblico indicati al successivo articolo 11.

Articolo 3 – Principi

1. In relazione alle finalità ed agli obiettivi sopra delineati, la Biblioteca organizza le sue raccolte sulla base dei seguenti principi :
 - a) soddisfazione dei bisogni di informazione, formazione, ricerca e svago della comunità;
 - b) risposta alle esigenze informative espresse dai propri utenti, cercando di interpretare anche quelle inesprese;
 - c) omogeneità nella copertura delle diverse aree tematiche;
 - d) garanzia riguardo alla pluralità dei punti di vista ideali, politici e religiosi, senza operare né accettare censure o limitazioni rispetto al dovere di informare e documentare;
 - e) offerta di contenuti nelle diverse forme che lo sviluppo tecnologico mette a disposizione e aggiornamento costante dei contenuti
 - f) integrazione con le raccolte delle altre biblioteche della rete documentaria provinciale e regionale

Articolo 4 – Sede

1. Per realizzare le finalità e gli obiettivi sopra indicati, la Biblioteca è istituita nella sede della Croce Verde di Lucca.

Articolo 5 - Cooperazione interbibliotecaria

1. La Biblioteca Croce Verde Lucca si prefigge di cooperare con altri Soggetti, quali le biblioteche, gli archivi, le istituzioni culturali, educative e documentarie del territorio provinciale e nazionale.
2. La Biblioteca aderisce al sistema bibliotecario provinciale “Rete delle biblioteche e degli archivi della provincia di Lucca”, al fine di ampliare la propria disponibilità informativa, potenziare l'offerta, promuovere e qualificare i servizi e diffondere la pratica della lettura.
3. La Biblioteca partecipa, inoltre, al “Patto Locale alla Lettura della Città di Lucca”.

SEZIONE II – RESPONSABILE DEL SERVIZIO E PERSONALE

Articolo 6 - Direzione della biblioteca

1. La direzione della biblioteca è affidata a un volontario delegato alla cultura o ad altro volontario individuato dal Consiglio di amministrazione della Croce Verde di Lucca, d'ora in poi “Consiglio”.
2. Il direttore/la direttrice responsabile coordina i servizi svolti nella Biblioteca, controlla e verifica l'attuazione dei programmi e delle attività proposte dal settore culturale di concerto con il Consiglio.

Articolo 7 – Personale, compiti e funzioni

1. La gestione della Biblioteca è affidata a personale volontario, che ne garantisce l'apertura negli orari stabiliti e fornisce assistenza agli utenti. Può essere coadiuvato da soggetti esterni qualificati individuati dal *direttore/la direttrice* e autorizzati dal Consiglio.
2. Il direttore/la direttrice si avvale della collaborazione di un gruppo di coordinamento delle attività, composto da collaboratori organizzativi, dal direttore/direttrice stesso/a e dal bibliotecario/bibliotecaria.

3. Il bibliotecario/la bibliotecaria viene individuato/a dal direttore/direttrice e autorizzato dal Consiglio tra i volontari di cui al comma 1.
4. Il bibliotecario/la bibliotecaria svolge i seguenti compiti e funzioni:
 - a) sovrintende all'erogazione dei servizi della Biblioteca e collabora con la direzione per lo svolgimento delle attività programmate;
 - b) verifica la corretta applicazione delle tecniche e procedure previste per la catalogazione, per l'archiviazione e per il prestito;
 - c) elabora le proposte d'acquisto da sottoporre all'attenzione del direttore/direttrice;
 - d) esamina le proposte di donazione e le sottopone al direttore/la direttrice, sulla base dei criteri di cui ai successivi articoli 19 e 20.
5. La catalogazione è affidata a personale volontario – adeguatamente formato - e, in subordine, a soggetti esterni qualificati, individuati dal direttore/la direttrice e autorizzati dal Consiglio.

SEZIONE III – MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

Art. 8 - Orario di apertura al pubblico

1. Gli orari della biblioteca saranno stabiliti compatibilmente con la disponibilità del personale volontario, che assicurerà dunque l'apertura secondo il piano concordato.
2. Gli orari saranno resi noti all'utenza sia presso la Biblioteca, sia attraverso informazione tramite internet, stampa locale ed eventuali altri mezzi di comunicazione.
3. E' prevista la chiusura al pubblico nei mesi di luglio e agosto, salvo diversa disposizione del Consiglio che sarà comunicata con largo anticipo.
4. Chiusure anticipate, chiusure per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, modifiche dell'orario, sospensioni del servizio per qualsiasi motivazione, saranno di norma, comunicate tempestivamente all'utenza.

Articolo 9 – Iscrizione

1. L'iscrizione alla Biblioteca avviene attraverso la registrazione dei dati personali nell'archivio utenti del programma di gestione adottato dalla Biblioteca.
2. Il personale provvederà all'iscrizione al primo accesso dell'utente in Biblioteca.
3. Per i minori di 18 anni è necessario il documento di un genitore o di un tutore.
4. I documenti validi da esibire sono: carta di identità, passaporto, patente.

5. Per i cittadini extracomunitari occorre presentare il permesso di soggiorno o altro documento con fotografia rilasciato da un'autorità pubblica.
6. Agli iscritti è consegnata una tessera da esibire all'ingresso in Biblioteca. La tessera è personale e non può essere ceduta.
8. L'utente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti di residenza e/o n° telefonico, indirizzo mail.

Articolo 10 - Modalità di accesso alla Biblioteca

1. L'accesso alla biblioteca è consentito negli orari di apertura. I servizi di accesso, consultazione e prestito sono gratuiti.
2. Per accedere ai servizi è necessario possedere la tessera rilasciata dopo l'iscrizione alla Biblioteca.
3. La Direzione si riserva di stabilire periodi di chiusura per cause di forza maggiore, con preavviso all'utenza e/o di modificare le procedure di accesso in attuazione di norme specifiche.
4. La fruizione dei servizi offerti deve avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio. Per le norme comportamentali si rimanda al successivo art. 15.

Articolo 11 - Servizi al pubblico

1. La biblioteca eroga i seguenti servizi al pubblico:
 - a) informazioni;
 - b) lettura e consultazione in sede;
 - c) prestito personale dei volumi ammessi alla consultazione esterna;
 - d) prestito interbibliotecario;
 - e) riproduzioni, secondo le vigenti norme sul diritto di autore.

Articolo 12 - Consultazione, lettura, studio

1. La fruizione della sala di lettura è destinata essenzialmente alla consultazione dei documenti presenti in Biblioteca. E' consentito l'ingresso con libri propri compatibilmente con la disponibilità degli spazi.
2. E' permesso l'utilizzo di PC portatili.

3. Le opere consultate devono essere lasciate sui tavoli, il personale addetto provvederà a ricollocarle sugli scaffali.
4. Sono a disposizione dell'utenza postazioni per l'interrogazione dei cataloghi.
5. Il personale è a disposizione per soddisfare le richieste dell'utenza, in particolare per suggerimenti sulle scelte di lettura e per orientare su un corretto ed efficace utilizzo dei mezzi che la Biblioteca possiede.

Articolo 13 - Prestito libri

1. Ogni utente può ricevere in prestito fino a 3 libri.
2. Il prestito ha la durata di trenta giorni, prorogabile per ulteriori trenta giorni. In tal caso la richiesta deve essere effettuata entro il 30° giorno direttamente presso la Biblioteca oppure tramite mail. Il prestito non potrà essere rinnovato nel caso in cui un altro lettore abbia in precedenza prenotato lo stesso testo. Il prestito è personale e non può essere trasferito ad altri.
3. Deroghe alla durata del prestito possono essere concesse soltanto in casi particolari su autorizzazione del *bibliotecario/della bibliotecaria*.
4. Il personale addetto al prestito controlla, al momento della consegna e del ritiro, l'integrità del materiale.
5. La mancata restituzione entro il tempo convenuto, dopo l'invio di 3 solleciti all'utente, comporta una esclusione dal prestito pari alla durata dei giorni del ritardo a decorrere dal momento dell'avvenuta restituzione.
6. Il bibliotecario/la bibliotecaria può prendere provvedimenti speciali nei casi in cui si segnalino ripetuti ritardi nella restituzione fino alla sospensione permanente dal servizio di prestito.
7. In caso di smarrimento o deterioramento l'utente dovrà sostituire il documento con una copia uguale oppure, se ciò non fosse possibile, con un altro documento di pari valore economico, previo parere del bibliotecario/la bibliotecaria.
8. Sono esclusi dal prestito quei volumi che per caratteristiche particolari sono stati individuati dal *bibliotecario/la bibliotecaria* per la sola circolazione interna, così come indicato sul

catalogo. Sono altresì esclusi dal prestito quei materiali che si ritiene opportuno lasciare alla consultazione: dizionari, atlanti, enciclopedie, quotidiani.

Articolo 14 - Prestito interbibliotecario

1. La biblioteca partecipa al servizio di prestito interbibliotecario provinciale secondo il regolamento del servizio stesso.
2. L'utente può accedere al servizio di prestito interbibliotecario, alle condizioni ivi stabilite, qualora il libro richiesto non sia presente nella biblioteca.

Art. 15 - Comportamento dell'utente

1. Il comportamento degli utenti non deve arrecare disturbo agli altri.
2. A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:
 - a) fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca e consumarvi cibi e bevande
 - b) utilizzare i cellulari nei locali della Biblioteca
 - c) entrare o trattenersi nelle sale per semplice passatempo o per fini estranei allo studio
 - d) introdurre animali ad esclusione dei cani guida per i non vedenti
 - e) danneggiare il patrimonio della Biblioteca (libri, documenti, attrezzature e arredi)
 - f) assentarsi per più di 30 minuti lasciando il posto occupato; qualora l'assenza superi la durata consentita, il posto, in caso di necessità verrà assegnato ad altri.
 - g) effettuare riproduzioni che violino i limiti delle vigenti leggi sul diritto d'autore.
 - h) distribuire e affiggere manifesti senza autorizzazione.
 - i) qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.
3. Gli utenti che nei locali della Biblioteca non rispettino le norme del regolamento, saranno prima richiamati ed in caso di inosservanza allontanati dal personale di turno.
4. Gli utenti sono personalmente responsabili dei libri presi in prestito e/o in consultazione e non possono cedere a terzi il prestito.
5. Gli utenti che provocano danni al patrimonio della Biblioteca sono tenuti a risarcirli.
6. Al momento del prestito gli ut
7. enti sono tenuti a controllare l'integrità del materiale e a segnalare eventuali anomalie. Si impegnano inoltre a restituire alla biblioteca i libri ricevuti in prestito entro i tempi stabiliti nell'art. 13 e nelle condizioni originarie.

Articolo 16 - Riproduzione documenti

1. La Biblioteca effettua in sede un servizio riproduzioni del proprio materiale documentario, normalmente, producendo le copie in formato PDF, da trasmettere al richiedente a mezzo posta elettronica.
2. Ci si attiene alle norme nazionali ed internazionali sul copyright.

SEZIONE IV – PATRIMONIO E FINANZIAMENTI

Articolo 17 – Patrimonio

1. Il patrimonio della biblioteca è costituito da:
 - a) materiale librario e documentario presente nelle raccolte della biblioteca all'atto dell'emanazione del presente regolamento;
 - b) materiale librario e documentario successivamente acquisito;
 - c) attrezzature e arredi utilizzati nella biblioteca.

Articolo 18 - Implementazione patrimonio documentale

1. L'incremento del patrimonio documentale avviene tramite acquisti, - tenuto conto delle disponibilità di bilancio - scambi e donazioni.
2. Lo sviluppo delle raccolte tramite acquisto viene programmato in riferimento ai principi indicati al precedente articolo 3, in particolare:
 - a) rispondenza ai bisogni espressi e inespressi dell'utenza;
 - b) coerenza con le risorse già presenti;
 - c) rilevanza dell'opera in relazione al contenuto e all'autorevolezza degli autori, in continuo aggiornamento attraverso le proposte dell'editoria, i premi letterari, riviste specializzate, festival e attualità etc..
3. L'incremento del patrimonio documentale può derivare anche dai desiderata degli utenti, che saranno preventivamente raccolti e valutati in base alla congruenza alle linee di sviluppo del patrimonio della Biblioteca.
4. La programmazione degli acquisti inoltre tiene conto anche delle risorse condivisibili con altri istituti aventi le medesime finalità al fine di sviluppare programmi di acquisto coordinati ed attivare rapporti di cooperazione con le altre biblioteche.

5. Sulla base dei criteri indicati dal presente regolamento, il bibliotecario/la bibliotecaria elabora le proposte di acquisto in collaborazione con il gruppo di coordinamento. Le proposte così elaborate e approvate dal direttore/direttrice, verranno presentate al Consiglio per la presa d'atto nella prima seduta utile.

Articolo 19 – Donazioni

1. Il Consiglio, sentito il parere del direttore/direttrice, decide in merito all'accettazione delle donazioni con le modalità previste al presente articolo e al successivo articolo 20 e tenuto conto dei criteri per l'incremento delle raccolte indicati al precedente articolo 18.
2. Le donazioni di singoli documenti, di raccolte e fondi interi vengono di norma accettati quando si valuti che la loro acquisizione:
 - a) sia coerente con la natura e le finalità della biblioteca;
 - b) arricchisca e integri collezioni già presenti;
 - c) concorra a colmare lacune riscontrate nelle collezioni della biblioteca
 - d) rivesta una particolare importanza bibliografica o abbia un valore culturale e/o antiquario notevole
3. Altri criteri di accettazione sono:
 - a) la disponibilità dello spazio necessario ad accogliere il materiale;
 - b) una verifica delle spese correlate.
 - c) inoltre, copie di volumi già presenti in biblioteca potranno essere accettate nel caso in cui rispondano a specifiche esigenze del servizio, quali, ad esempio, la qualità dell'edizione o il numero delle richieste di prestito
4. Il materiale oggetto di donazione dovrà essere in buone condizioni; nel caso si tratti di volumi, questi non dovranno essere sottolineati e dovranno presentarsi con rilegatura integra.
5. Il materiale oggetto di donazione, una volta accettato, viene acquisito nel patrimonio della biblioteca e può essere destinato, oltre che all'inserimento nel catalogo, a vari usi, che concorrano a potenziare il servizio offerto. La biblioteca potrà dunque decidere liberamente sulla sua destinazione d'uso e il materiale non potrà essere richiesto indietro dal donatore.
6. La donazione è senza alcun onere né impegno da parte della Croce Verde di Lucca; la Biblioteca si riserva la facoltà di inserire nelle proprie raccolte i documenti donati e di gestire la conservazione o lo scarto nei tempi e nei modi compatibili con le proprie politiche di sviluppo delle collezioni.

Art. 20 – Modalità per la presentazione, valutazione e accettazione delle donazioni

1. La proposta di donazione dovrà essere formalizzata compilando gli appositi moduli predisposti dalla Biblioteca e disponibili online.
2. Le modalità di presentazione e accettazione delle donazioni dipendono dall'entità e dal valore patrimoniale della donazione.
 - a) Per le **donazioni consistenti e di particolare valore**, la decisione è affidata al Consiglio, su proposta del direttore/direttrice, considerate le valutazioni tecniche fornite dal Bibliotecario e tenuto conto dei principi enunciati al precedente articolo 19.
 - b) Per le **donazioni di entità e valore modesti**, limitati a singoli volumi e in generale per donazioni di piccola entità, la decisione è affidata al direttore/direttrice della Biblioteca, su proposta del bibliotecario/bibliotecaria, elaborata in base ai criteri di sviluppo delle raccolte, così come indicati al precedente articolo 18.

Articolo 21 – Scarto

1. Al bibliotecario/bibliotecaria è affidato il compito di predisporre la proposta di scarto da consegnare al direttore/direttrice per l'approvazione. Gli elenchi di scarto saranno presentati al Consiglio per la presa d'atto nella prima seduta utile

Articolo 22 - Risorse finanziarie

1. Le risorse finanziarie destinate alla Biblioteca possono derivare, oltre che da specifiche poste di bilancio dell'Associazione a ciò destinate, anche da soggetti terzi pubblici o privati.
2. Tali risorse sono utilizzate per finanziare:
 - a) la quota per la partecipazione alla Rete Documentaria Lucchese;
 - b) l'acquisto e/o gestione di materiale librario e documentario;
 - c) l'acquisto e/o gestione di arredi e attrezzature;
 - d) l'organizzazione di attività legate alla promozione del libro e della lettura;
 - e) l'organizzazione di iniziative e servizi documentari volti alla conoscenza ed alla valorizzazione della Croce Verde di Lucca e della sua biblioteca.