

Regolamento Biblioteca Sezionale

La fruizione del materiale della biblioteca, di proprietà della Sezione di Palestrina, è disciplinato dal presente regolamento, approvato dal Consiglio Direttivo della Sezione in data 01/12/2016.

1. La biblioteca del Club Alpino Italiano Sezione di Palestrina è un patrimonio culturale, librario e documentale inerente la conoscenza, lo sviluppo, l'approfondimento delle tematiche della montagna in tutti i suoi aspetti, la conservazione e la valorizzazione della storia della Sezione.
Il materiale acquisito, attraverso acquisto o donazione entra a far parte del patrimonio della Sezione e tutti i documenti, su qualunque supporto (libri, periodici, pubblicazioni di vario genere, cartografia, cd fotografici, videocassette, DVD ecc.) viene inventariato e adeguatamente catalogato, per garantirne la migliore conservazione e fruizione.
2. Il materiale della biblioteca è accessibile negli stessi orari e giorni di apertura della Sezione.
3. Il Consiglio Direttivo nomina tra i soci un responsabile della custodia e della gestione della biblioteca. In caso di assenza del responsabile il materiale sarà gestito da un suo delegato; pertanto solo a queste persone devono essere rivolte le richieste per l'uso del materiale della biblioteca.
I soci designati per la gestione della biblioteca di proprietà della sezione se ne occupano volontariamente senza percepire alcuna remunerazione e chiedono la collaborazione di tutti i soci per meglio gestire il servizio.
4. La consultazione del materiale presente nella biblioteca è gratuita, purché sia già catalogato, ed è concesso ai soci facendone richiesta al responsabile preposto.
Il materiale consultato va restituito al responsabile entro l'orario di chiusura e non può essere portato fuori dal locale della Sezione.
5. Il prestito del materiale presente nella biblioteca, purché sia già catalogato, è gratuito ed è consentito esclusivamente ai Soci CAI in regola con l'iscrizione dell'anno in corso. E' possibile avere in prestito massimo due articoli (libri/dvd/guide/carte, ecc.) contemporaneamente.
6. Al momento del prestito, in contraddittorio, sarà annotato su apposito registro o su una piattaforma software la tipologia del prestito (ad es libro, dvd, carta, ecc.); titolo e autore del materiale; nome e cognome del ricevente; numero di telefono; data del prestito; data di riconsegna, firma del ricevente e del bibliotecario o suo delegato ed eventuali annotazioni.
7. Materiale escluso dal prestito - Sono escluse dal prestito tutte le monografie di notevole valore economico, storico e di difficile reperibilità. I materiali esclusi dal prestito sono marcati con specifica etichetta. Tali opere potranno essere esclusivamente consultate in Sede.
8. E' fatto divieto al socio di passare ad altri le opere ricevute in prestito.
9. Eventuali deroghe saranno vagliate dal responsabile e concesse solo per verificati casi di necessità, collegati all'attività sociale (ad es. per la preparazione di escursioni sociali, per studi, lavori di tesi, altre attività sezionali, ecc.) e dovranno, in ogni caso essere annotate nella scheda del prestito.
10. Dal momento in cui il materiale esce dalla biblioteca, questo è affidato al lettore che per qualsiasi danno ne sarà responsabile. E' vietato fare su di esso segni o scrivere, sia pure per correggere evidenti errori dell'autore o del tipografo.
11. I soci possono proporre l'acquisto di materiale (libri, cartine, DVD ecc.) con apposita segnalazione al responsabile della biblioteca. La richiesta viene vagliata dal Consiglio Direttivo, che ne valuta e delibera la reale necessità di acquisto, nei limiti del bilancio a disposizione.
12. La ritardata consegna del materiale preso in prestito potrà essere soggetta alla penale di esclusione temporanea o definitiva dal prestito al socio ritardatario.
13. La mancata restituzione o il danneggiamento del materiale preso in prestito comporterà un addebito al Socio pari al valore di mercato del materiale. Il responsabile può escludere temporaneamente o definitivamente dalla consultazione o dal prestito del materiale coloro i quali trasgrediscono il presente regolamento o arrechino danno al patrimonio della biblioteca.
14. Il responsabile della Biblioteca ha sempre la facoltà di chiedere l'immediata restituzione del materiale prestatato, quando il servizio della biblioteca lo richieda.
15. La firma del socio su apposito registro comporta anche l'accettazione del presente regolamento.