



**REGOLAMENTO
DELLA SEZIONE BIBLIOTECA
ANNO 2012/2013**

Titolo 1 - Istituzione, Finalità, Sede.....	Pag. 2
Art. 1 – Istituzione e Denominazione	
Art. 2 – Finalità	
Art. 3 – Sede	
Titolo 2 – Patrimonio, Gestione e Incremento.....	Pag. 2
Art. 4 – Patrimonio della Biblioteca	
Art. 5 – Gestione logistica, amministrativa e finanziaria	
Art. 6 – Incremento del patrimonio della Biblioteca	
Titolo 3 - Organi della Biblioteca.....	Pag. 3
Art. 7 – Responsabile della Biblioteca	
Art. 8 – Collaboratori	
Art. 9 – Compiti del Responsabile della Biblioteca e dei Collaboratori	
Titolo 4 - Servizi.....	Pag. 4
Art. 10 – Consultazione e prestito	
Art. 11 – Norme che regolano la consultazione e il prestito	
Art. 12 – Riproduzioni	
Titolo 5 - Organizzazione funzionale.....	Pag. 5
Art. 13 – Orari di apertura	
Art. 14 – Collaborazioni e iniziative collaterali	



Titolo 1 - Istituzione, Finalità, Sede

Art. 1 – Istituzione e Denominazione

In seno al **Gruppo Speleo-Archeologico Giovanni Spano** (in seguito denominato **G.S.A.G.S.**) e in conformità agli articoli n. 2 - (Durata e carattere dell'Associazione) e n. 3 - (Finalità e attività) dello Statuto, nonché alla lettera E) – comma 1) del Regolamento Interno del G.S.A.G.S., è istituita la **Sezione Biblioteca** (indicata, di seguito, come **Biblioteca**).

Art. 2 – Finalità

La **Biblioteca** rappresenta un importante *patrimonio* del G.S.A.G.S.

In quanto bene culturale, essa costituisce un valido strumento di informazione e formazione utile a favorire una migliore conoscenza del territorio e dell'ambiente naturale e a coadiuvare la ricerca scientifica e l'attività speleologica (esplorativa e didattica) del G.S.A.G.S. stesso.

Lo scopo della Biblioteca è conservare, incrementare, tramandare e divulgare il *patrimonio culturale* del G.S.A.G.S., in accordo con le finalità del proprio Statuto.

Art. 3 – Sede

La sede ufficiale della **Biblioteca** corrisponde alla stessa sede legale del G.S.A.G.S.

Titolo 2 – Patrimonio, Gestione ed Incremento

Art. 4 – Patrimonio della Biblioteca

Il patrimonio della Biblioteca, custodito in appositi arredi in dotazione alla sezione, è costituito:

- dalla videoteca (materiale audiovisivo su differenti supporti);
- dalla cartoteca (mappe e carte geografiche, escursionistiche e dei sentieri, alpinistiche, turistiche);
- dal materiale bibliografico comprendente: libri, riviste, bollettini, periodici e ogni genere di pubblicazione, documento e testimonianza che riguardi la storia e le attività, sia di interesse speleologico che quelle elencate alla lett. c) dell'art. 3 dello Statuto, svolte dal G.S.A.G. S. e da tutti i soggetti che operano nel settore, perseguendo le stesse finalità del Gruppo;

Art. 5 – Gestione logistica, amministrativa e finanziaria

Il patrimonio della Biblioteca deve essere conservato e custodito con la massima diligenza. Per tale motivo trova giusta collocazione in armadi presenti nella sede del G.S.A.G.S., appositamente destinati a tale funzione.

Le operazioni di acquisizione, catalogazione, ordinamento e controllo della fruizione del materiale presente in biblioteca viene svolto dal Bibliotecario e/o da un suo collaboratore, previo accordo con lo stesso.



La catalogazione avviene mediante l'apposizione di un timbro che permette, progressivamente, di contrassegnare l'opera con criteri di identificazione bibliografica che facilitano la giusta collocazione all'interno del fondo esistente. I dati identificativi apposti nell'opera vengono poi trasferiti in un data-base presente nel personal computer esistente in sede, al fine di facilitare l'azione di ricerca e fruizione del materiale bibliografico.

La stampa periodica del suddetto data-base costituisce l'inventario della Biblioteca stessa.

Le spese di funzionamento della Biblioteca, quali, acquisto di arredi, di attrezzature, di strumentazione e di materiale documentario vengono regolamentate come tutte le altre voci che rientrano nel bilancio preventivo e consuntivo del G.S.A.G.S.

Art. 6 – Incremento del patrimonio della Biblioteca

Il progressivo aumento della dotazione del fondo viene garantito attraverso l'acquisizione di nuove opere tenendo conto delle sezioni e delle tematiche già esistenti nella Biblioteca, dell'utilità a supporto delle attività del G.S.A.G.S. e della loro validità in base alle finalità dello Statuto.

L'acquisizione di nuove opere avviene in seguito all'attività di donazione, acquisto e scambio.

Per donazione di opere si intende l'elargizione delle stesse a titolo gratuito da parte dei soci del G.S.A.G.S., di altra Associazione, Ente, Istituzione e di privati.

L'acquisto di nuove opere destinate al fondo può avvenire su suggerimento da parte del Bibliotecario e dei soci del G.S.A.G.S. previa proposta al C.D. e conseguente autorizzazione da parte dello stesso sulla base della disponibilità del bilancio.

Lo scambio di pubblicazioni con altre Biblioteche può avvenire in presenza di copie multiple di una stessa opera.

Titolo 3 - Organi della Biblioteca

Art. 7 – Responsabile della Biblioteca

In base all'art. E) del Regolamento Interno, il Consiglio Direttivo, (indicato di seguito come C.D.) del G.S.A.G.S., nomina, annualmente, tra i soci, il Responsabile della Biblioteca, denominato Bibliotecario.

Art. 8 – Collaboratori

Il Responsabile della Biblioteca, in accordo col C.D., potrà avvalersi anche della collaborazione di altri soci, che, per tale compito, si assumeranno i suoi stessi oneri.

I collaboratori coadiuveranno l'operato del Bibliotecario seguendo gli indirizzi operativi suggeriti dallo stesso.

Art. 9 – Compiti del Responsabile della Biblioteca e dei Collaboratori

E' dovere del Bibliotecario, custodire, proteggere da eventuali danneggiamenti e rendere



fruibile ai soci e ai soggetti autorizzati, il fondo della Biblioteca, garantendo il servizio di consultazione e di prestito, nel pieno rispetto delle norme e delle modalità riportate nel seguente Regolamento.

Per garantire il progressivo incremento della dotazione del fondo, il Bibliotecario, provvede ad acquisire nuove opere attraverso l'attività di acquisto diretto, previa proposta al C.D. e conseguente autorizzazione da parte dello stesso, scambio di copie multiple ed elargizione a titolo gratuito da parte di altre Associazioni, Enti o soggetti privati.

In seguito all'acquisizione Il Bibliotecario deve procedere, altresì, alla fase della catalogazione con criteri di identificazione bibliografica dell'opera all'interno del fondo esistente il cui inventario verrà stampato periodicamente.

In relazione alle proprie competenze, il Bibliotecario è autorizzato ad intrattenere rapporti con le biblioteche di altre Associazioni, Enti ed Istituzioni, nonché, ad individuare le migliori forme di promozione atte a far conoscere e divulgare il patrimonio culturale e storico del G.S.A.G.S.

Prevvia proposta al C.D. e conseguente autorizzazione da parte dello stesso, il Bibliotecario, coadiuvato dai propri collaboratori e/o dai soci, è autorizzato ad organizzare di propria iniziativa e/o a collaborare all'organizzazione di eventi e manifestazioni librerie e culturali che possono essere di interesse per la Sezione o che siano ritenute utili per il perseguimento delle finalità elencate nel suddetto art. 1 del presente Regolamento.

Il Bibliotecario si potrà avvalere dell'aiuto di propri collaboratori i quali, su sua specifica delega potranno anche svolgere i suoi stessi compiti.

Titolo 4 - Servizi

Art. 10 – Consultazione e prestito

Tutti i soci del G.S.A.G.S. e i soggetti autorizzati possono accedere, a titolo gratuito e in presenza del Bibliotecario o di uno dei suoi collaboratori, al servizio di consultazione e prestito del fondo, con le modalità e le cautele previste dal presente regolamento e comunque prestando ogni cura per non danneggiare le opere, astenendosi, in particolare, dall' apporvi scritte o segni.

La consultazione deve avvenire esclusivamente nella sede della Biblioteca.

Il numero delle opere chieste in prestito verrà concordato di volta in volta con il Bibliotecario nel rispetto delle esigenze del richiedente e dei diritti dei soggetti che usufruiscono della Biblioteca.

I suddetti servizi devono essere preceduti dalla agevolata ricerca bibliografica sul software di catalogazione, accessibile dal p.c. presente in sede.

Dopo la consultazione, le opere devono essere riconsegnate al Bibliotecario per il giusto riposizionamento della stesse all'interno del fondo.

Art. 11 – Norme specifiche che regolano il prestito

La richiesta di prestito va inoltrata al Bibliotecario o a un suo collaboratore.

Alcune opere possono essere temporaneamente escluse dal prestito e in certi casi anche dalla lettura quando sopravvengono particolari esigenze come la partecipazione



ad eventi quali mostre etc.

Su disposizione del C.D., possono essere totalmente escluse dal prestito particolari opere di notevole valore storico ed economico.

Sono possibili prenotazioni di opere a prestito.

La durata del prestito è di 15 giorni di calendario. Per particolari esigenze di studio e/o di ricerca e comunque valutate di volta in volta dal Bibliotecario, la durata del prestito può essere prorogata fino a un massimo di ulteriori 15 giorni.

Sarà cura del Bibliotecario garantire il rientro, in sede, dell'opera in prestito, entro i termini stabiliti.

Il prestito della pubblicazione deve essere annotato in apposito registro indicando, in maniera evidente ed inequivocabile, la data del prestito e tutti gli elementi necessari all'identificazione dell'opera e del richiedente. Quest'ultimo, con apposita firma nel registro stesso, attesta la conoscenza e l'accettazione, senza riserva, del presente regolamento.

Il Bibliotecario ha la facoltà di chiedere la restituzione anticipata delle opere prese in prestito, quando particolari esigenze lo richiedano.

In caso di smarrimento o grave deterioramento, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione dell'opera con un altro esemplare identico o equipollente. Nel caso non sia possibile reperirla sul mercato, l'utente è obbligato a versare al G.S.A.G.S. il corrispettivo valore dell'opera in denaro, determinato in base ai correnti parametri di mercato.

I soci che non si atterranno alle disposizioni del presente Regolamento, verranno interdetti dal prestito in via temporanea o definitiva, secondo le disposizioni che il C.D. riterrà opportune.

I soci che utilizzano le opere del fondo della Biblioteca del G.S.A.G.S. e curano in proprio la pubblicazione di lavori inerenti l'attività del G.S.A.G.S., sono tenuti a citarne, nelle stesse, la fonte e la provenienza e a consegnare alla Biblioteca una copia del suddetto lavoro.

Previo parere del C.D., può essere concesso il prestito anche in occasioni di mostre ed esposizioni sempre che esistano garanzie di sicurezza sia nel trasporto che nella sede dell'evento a conclusione del quale il Bibliotecario verificherà attentamente lo stato di conservazione delle opere stesse.

Art. 12 – Riproduzioni

E' consentito fare fotocopie di parte del contenuto di libri e/o riviste, nei limiti consentiti dalla legge in materia di diritti d'autore e di proprietà. L'utente si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.

Titolo 5 - Organizzazione funzionale

Art. 13 – Orari di apertura

Per la consultazione e il prestito, la **Biblioteca** è aperta il mercoledì dalle 20.30 a tutti i soci del G.S.A.G.S. e ai soggetti autorizzati. Per particolari esigenze sarà possibile aprire anche fuori dall'orario ufficialmente previsto, previo accordo con il Bibliotecario e in presenza dello stesso.



La Biblioteca potrà rimanere chiusa in occasione delle revisioni periodiche del fondo esistente.

Art. 14 – Collaborazioni e iniziative collaterali

Possono essere instaurate forme di collaborazione con istituzioni culturali e scientifiche presenti nel territorio.

La **Biblioteca**, previo parere del C.D., può concorrere con altri Enti a promuovere manifestazioni come mostre, conferenze, seminari etc, finalizzati alla conoscenza del proprio patrimonio.

Cagliari 14 dicembre 2012

**IL RESPONSABILE DELLA
SEZIONE BIBLIOTECA**