

Biblioteca dell'Ordine degli Architetti, pianificatori, paesaggisti e conservatori della Provincia di Trapani

Regolamento

TITOLO I - FINALITÀ ISTITUZIONALI

Art. 1

È istituita in Trapani, con sede legale in via G.B. Fardella n. 16, la Biblioteca dell'Ordine degli architetti, pianificatori, paesaggisti e conservatori della Provincia di Trapani.

La biblioteca dell'Ordine ha carattere specializzato, a supporto dell'attività dell'Ente e degli interessi di studio e ricerca degli iscritti.

L'Ordine si impegna a garantire la dotazione di idonei locali, la crescita delle raccolte e lo sviluppo dei servizi della biblioteca, con fondi tratti dal proprio bilancio e con altri eventuali mezzi di finanziamento.

Art. 2

La biblioteca è aperta senza alcuna formalità al pubblico generale residente nella Provincia di Trapani, ovvero anche a studiosi e professionisti residenti fuori dall'ambito provinciale, di comprovata serietà e con documentate esigenze, previa autorizzazione del Rappresentante legale.

Art. 3

La biblioteca cura in particolare l'aggiornamento delle raccolte con riferimento alle seguenti discipline: architettura, design, urbanistica, restauro, arti e artigianato, ingegneria, scienze delle costruzioni, impiantistica, sicurezza, ambiente, paesaggio e sviluppo sostenibile, pianificazione territoriale, normativa tecnica, storia e cultura locale.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE

Art. 4

L'Ordine è titolare e responsabile della biblioteca. Ai sensi del presente Regolamento, questa non può essere alienata in alcun modo e per nessun motivo.

Art. 5

Al Rappresentante legale dell'Ordine competono la programmazione e l'emanazione degli atti amministrativi riguardanti l'attività e i servizi della biblioteca.

Il Rappresentante legale ha l'obbligo di presentare al Consiglio dell'Ordine, per approvazione, entro il 31 dicembre di ogni anno, la programmazione e il bilancio preventivo della biblioteca.

Il Rappresentante legale deve altresì presentare al Consiglio, per approvazione, entro il 31 marzo di ogni anno, una relazione sull'attività insieme al bilancio consuntivo relativi all'anno precedente.

Il Rappresentante legale deve richiedere l'autorizzazione al Consiglio ogni qualvolta: a) intenda affrontare spese superiori a EUR per l'acquisto di pubblicazioni o attrezzature; b) intenda affrontare oneri relativi a personale aggiuntivo, qualunque sia la forma di contratto, la durata e

l'importo stabilito per il rapporto di lavoro; c) intenda modificare una o più parti del presente Regolamento (in quest'ultimo caso è necessaria l'approvazione da parte di due terzi dei votanti alla seduta Consiglio).

Art. 6

Al Consiglio dell'Ordine compete l'approvazione di bilanci, programmi e rendiconti della biblioteca, con cadenza annuale come specificato al paragrafo precedente.

L'approvazione del Consiglio è necessaria anche per spese straordinarie o comunque superiori a EUR , per le decisioni in materia di personale, e per poter modificare il Regolamento.

Il Consiglio può formulare pareri e proposte in merito allo sviluppo dei servizi della biblioteca. In ogni decisione che implichi nuove previsioni di spesa occorre quantificare e indicare i mezzi finanziari per farvi fronte.

Art. 7

La gestione della biblioteca, sotto il profilo tecnico-scientifico e per il funzionamento regolare ed efficiente dei servizi, è affidata a personale tecnico, di cui almeno un'unità deve rispondere a un profilo di documentata professionalità specifica del settore delle biblioteche.

Rientrano nei compiti del personale bibliotecario: l'orientamento editoriale a supporto del piano di crescita delle raccolte; la gestione fisica delle copie (collocazione e inventariazione, etichettatura); il trattamento catalografico completo, secondo standard di descrizione e indicizzazione attuali e riconosciuti, dei documenti posseduti dalla biblioteca; l'orientamento bibliografico sul materiale disponibile nella biblioteca o anche presso altre biblioteche; l'assistenza al pubblico nei servizi di prestito e riproduzione; l'elaborazione di informazioni e guide ai servizi per gli utenti.

Il personale di biblioteca, ove lo ritenga opportuno, può sottoporre al Rappresentante legale e/o al Consiglio dell'Ordine proposte in ordine al potenziamento e miglioramento dei servizi interni e di quelli rivolti all'utenza.

La biblioteca può avvalersi anche della collaborazione di personale a titolo non retribuito (volontari, obiettori, tirocinanti, etc.) di supporto al personale della biblioteca. A tal fine vengono di volta in volta stipulate apposite convenzioni.

Art. 8

La biblioteca deve disporre strumenti di registrazione patrimoniale e di indicizzazione che permettano il recupero e la disponibilità dei documenti cercati dagli utenti. Gli strumenti indispensabili a tale scopo sono:

- cataloghi per autore, per soggetto, per classe, speciali per tipologia di documento (es. periodici);
- uno schema topografico, contenente i diversi tipi di segnatura adottati per identificare la collocazione fisica di ciascuna unità documentaria negli scaffali, segnatura che deve essere univoca e non ambigua;
- un sistema di etichettatura dei dorsi e di una delle pagine preliminari di ciascun volume;
- un catalogo, ordinato secondo il criterio topografico, di tutti i documenti della biblioteca, da utilizzare ai fini del riscontro inventariale da effettuarsi periodicamente;
- un sistema di numerazione meccanica per l'inventariazione di tutto il materiale documentario, su qualsiasi supporto;
- un registro cronologico generale di entrata di tutto il materiale documentario, su qualsiasi supporto, da aggiornare costantemente ai fini patrimoniali;
- un catalogo generale per la consultazione del pubblico, che permetta di recuperare, attraverso la ricerca da un terminale, le informazioni sui titoli e sugli autori posseduti dalla biblioteca, sui titoli dei periodici posseduti, sugli argomenti trattati nelle opere possedute dalla biblioteca;

Art. 16

La richiesta di materiale per la consultazione si effettua mediante compilazione di apposita scheda prestampata. Il responsabile può fissare un numero massimo di pezzi consultabili giornalmente e l'orario limite oltre il quale non è più consentita la richiesta, tenendo presente il numero degli utenti presenti, l'ubicazione dei volumi, il personale di servizio disponibile al momento.

Il materiale dato in consultazione deve essere maneggiato con cautela per prevenire ogni forma di deterioramento. Chi danneggia o smarrisce il materiale a lui affidato in consultazione o in prestito deve procurare un esemplare integro e in buone condizioni, ovvero rifondere una cifra pari al valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito. Agli utenti può essere revocato l'accesso alla biblioteca nel caso in cui dimostrino di non maneggiare con la debita cura il materiale in consultazione.

Per nessun motivo è permesso portare i volumi fuori della biblioteca, fatta eccezione per il prestito, quando previsto.

Art. 17

Dietro compilazione di apposito modulo di domanda e nel rispetto della normativa vigente la direzione può concedere la riproduzione fotostatica di parte dei volumi, esclusi quelli rari, preziosi o deperibili.

Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente.

Sono tutelati adeguatamente i diritti propri della biblioteca, attraverso eventuali corrispettivi per i servizi resi e mediante vincoli di utilizzo dei testi e delle illustrazioni di cui la biblioteca ha la proprietà esclusiva.

Art. 18

La biblioteca può concedere il prestito del materiale bibliografico, restando escluso il materiale raro e di pregio anche moderno, le opere di consultazione, i periodici e il materiale d'archivio.

La biblioteca può effettuare, in regime di reciprocità con altre biblioteche, servizi di prestito interbibliotecario e internazionale.

Per accedere al prestito deve essere compilato apposito modulo. Viene assicurata la dovuta riservatezza e tutela per i dati personali dell'utente. La direzione fissa le condizioni e la durata del prestito. Eventuali ritardi nella riconsegna possono comportare pene pecuniarie proporzionali e, nei casi più gravi, l'esclusione dal servizio.

Art. 19

Il presente regolamento è approvato dal Rappresentante legale e dal Consiglio dell'Ordine, il quale lo rende esecutivo attraverso apposita delibera. È fatto obbligo a tutti di rispettarlo e osservarlo. Spetta in particolare al Consiglio porre in essere tutte le condizioni di efficacia del Regolamento, con riferimento soprattutto alle dotazioni di locali, di arredi e attrezzature, di raccolte e di personale necessarie al buon funzionamento dei servizi della biblioteca.

- uno schedario per il controllo dei singoli fascicoli dei periodici pervenuti in biblioteca;
- un sistema per registrare le transazioni di prestito effettuate.

Art. 9

La biblioteca accresce costantemente il proprio patrimonio per mezzo di acquisti, doni di enti o privati, scambi di pubblicazioni, in armonia con le proprie finalità istituzionali e con i piani di sviluppo dei servizi sulla base di idonea programmazione.

I fondi librari caratterizzati da una precisa identità di norma mantengono la loro individualità e integrità. A tale scopo, i volumi vengono debitamente contrassegnati con timbri che attestino la provenienza originaria particolare del fondo. Ai fondi speciali ricevuti in dono può essere giustificabile applicare restrizioni o deroghe al regime di prestito.

Art. 10

Deve essere eseguita periodicamente la spolveratura, la disinfezione e la disinfestazione delle raccolte e degli ambienti della biblioteca, avvalendosi di personale o ditte specializzati.

Art. 11

Devono essere sottoposti a restauro conservativo i volumi che necessitano di tale intervento. Effettuato il restauro, i volumi saranno conservati in condizioni ambientali adatte e con le debite precauzioni. Per le operazioni di restauro ci si avvale, di norma, della consulenza e degli interventi del Servizio beni librari della Soprintendenza per i Beni culturali e ambientali di Trapani.

TITOLO III – SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 12

L'apertura al pubblico è articolata in 21 ore settimanali, nel modo seguente: dal lunedì al venerdì: 10.00/13.00, martedì e giovedì anche 16.00/19.00.

Art. 13

La biblioteca, in aggiunta alle festività da calendario, osserva la seguente chiusura annuale: 1-31 agosto.

Eventuali ulteriori sospensioni del servizio dovute a cause di forza maggiore vengono notificate per tempo e con apposito avviso al pubblico.

Art. 14

L'utente che chiede di accedere alla biblioteca deve prendere visione delle norme del regolamento che regolano l'accesso, la consultazione e i servizi, e impegnarsi a osservarne integralmente le disposizioni e le successive eventuali integrazioni e/o modifiche, notificate mediante semplice affissione nei locali della biblioteca.

Art. 15

La consultazione dei volumi a scopo di studio o di ricerca è consentita con ampia libertà, adottando le necessarie cautele sia nell'ammissione degli studiosi sia nell'accesso al materiale.

All'interno del patrimonio librario il responsabile può essere individuato un insieme di documenti la cui consultazione è esclusa o circoscritta a persone che conducono ricerche di un determinato livello scientifico ovvero al personale dell'ufficio o del soggetto proprietario.