

Regolamento Biblioteca

Art. 1 Finalità

La Biblioteca dell'Unione Astrofili Napoletani raccoglie editoria cartacea e digitale, anche in lingue diverse dall'italiano (nel seguito denominati "materiali") riguardanti l'Astronomia e le scienze in generale. Per avere l'elenco aggiornato del materiale disponibile e consigli su quali libri leggere basta rivolgersi al Bibliotecario e/o suoi delegati o consultare il sito Web dell'UAN.

La Biblioteca è orientata alla promozione della lettura e alla diffusione dell'informazione, pertanto l'accesso è consentito a tutti i secondo le modalità descritte di seguito.

Il presente regolamento riguarda l'utilizzo e l'organizzazione della Biblioteca UAN. Esso è parte integrante del Regolamento dell'UAN.

Art. 2 Sede

La Biblioteca ha la propria sede nella Sede Sociale dell'Unione Astrofili Napoletani, c/o INAF – Osservatorio Astronomico di Capodimonte di Napoli, Via Moiarriello 16 - 80131, Napoli.

Art. 3 Patrimonio

Il patrimonio in dotazione alla Biblioteca appartiene all'Unione Astrofili Napoletani (UAN) ed è inalienabile, fatto salvo per le procedure previste per la revisione e lo scarto dello stesso, ed è costituito dal materiale presente all'atto dell'emanazione del presente regolamento e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, registrato in appositi inventari. In particolare consiste di:

- a) materiali su qualsiasi supporto;
- b) cataloghi e inventari su supporto cartaceo o informatico.

Art. 4 Orario

- Orario di apertura: coinciderà con gli orari di apertura della Sede Sociale, solo e soltanto in presenza del Bibliotecario, degli addetti alla Biblioteca o di un responsabile delegato dal Consiglio Direttivo.
- La Biblioteca resterà chiusa nel mese di Dicembre per controlli inventariali, lavori di pulizia e di manutenzione.
- Durante tale periodo è obbligatoria la restituzione di tutti i prestiti attivi da parte dell'utenza
- La Biblioteca comunicherà tramite i canali istituzionali (mailing list e/o sito Web) i periodi di chiusura e/o di riduzione dei servizi

Art. 5 Prestito

- Possono fruire del prestito diretto tutti i soci in regola con la quota associativa
- Per accedere al prestito è necessario presentare la tessera valida d'iscrizione all'Unione Astrofili Napoletani
- Ogni cambio di residenza o di domicilio, di recapito telefonico e di indirizzo mail deve essere immediatamente comunicato ai bibliotecari.
- Al momento della consegna del materiale, il Bibliotecario, un addetto alla Biblioteca o un responsabile delegato dal Consiglio Direttivo compilerà la scheda di prestito contenuta all'interno del materiale, *inserendo anche il numero di tessera di iscrizione all'Unione Astrofili Napoletani*, e l'utente apporrà la propria firma. La scheda verrà custodita nell'apposito schedario.
- La durata del prestito è pari a un mese solare. È rinnovabile per un altro mese qualora nel frattempo non ci sia stata richiesta di quel materiale da parte di altri soci.
- È possibile detenere in prestito contemporaneamente al massimo due materiali.

- È assolutamente vietata la cessione ad altri utenti delle opere ricevute in prestito.

Sono esclusi dal prestito salvo dispensa scritta del bibliotecario:

- le pubblicazioni a dispense,
- le opere con allegati o a tiratura editoriale limitata,
- i periodici,
- le pubblicazioni con particolari caratteristiche editoriali,
- ogni altro materiale per il quale particolari ragioni sconsigliano l'allontanamento dalla sede.

Art. 6 Consultazione

La consultazione in Sede dei materiali è consentita in presenza del Bibliotecario, degli addetti alla Biblioteca o di un responsabile delegato dal Consiglio Direttivo che annoterà l'operazione su un modulo prestampato, al fine di tenere traccia dell'utilizzo dei materiali.

Art. 7 Riproduzione

La riproduzione del materiale librario posseduto dalla biblioteca è consentita per ragioni esclusivamente di studio e dovrà essere autorizzata dal bibliotecario nel rispetto delle disposizioni vigenti sui diritti d'autore.

Art. 8 Restituzione

- I materiali dovranno essere restituiti entro 30 giorni dal prestito, salvo eventuale rinnovo secondo quanto stabilito dall'art. 5, nelle mani del Bibliotecario, degli addetti alla Biblioteca o di un responsabile delegato dal Consiglio Direttivo, che dovrà compilare la scheda del materiale riportando la data di restituzione, far apporre la firma al socio nell'apposito spazio, allegare la scheda al materiale e posizionare il materiale nella sua corretta collocazione.

- Alla scadenza del periodo di prestito, il socio è tenuto a consegnare senza ritardo il materiale. In caso di ritardo, è tenuto a contattare tempestivamente un addetto della Biblioteca.

- In caso di ritardo non giustificato e non comunicato, il socio non avrà più accesso alla biblioteca per la restante parte dell'anno associativo.

- In caso di mancata consegna o di danneggiamento di un materiale, il Consiglio Direttivo potrà intraprendere tutte le azioni necessarie.

- In caso di mancata consegna o di danneggiamento del materiale, il bibliotecario ha il dovere di informare il Consiglio Direttivo, il quale incarica l'utente di provvedere a sostituirla con un altro esemplare della stessa edizione o con il versamento di una somma pari al valore commerciale dell'opera stessa.

Art. 9 L'incremento del patrimonio

L'incremento del patrimonio avviene in base alle valutazioni del Bibliotecario delle richieste dei Responsabili di sezione e del Consiglio Direttivo e in base alle richieste dei soci.

Art. 10 Gestione informatica

La gestione tradizionale del prestito, tramite compilazione della scheda cartacea, sarà accompagnata da una gestione informatizzata dell'archivio a cura di un addetto incaricato. Verrà adoperato un software freeware oppure realizzato ad hoc installato sul computer della Sede oppure online.

Art. 11 – Bibliotecario e addetti al servizio.

Il Bibliotecario sovrintende alla gestione finanziaria ed amministrativa della Biblioteca in accordo con il Consiglio Direttivo; cura l'applicazione del regolamento e degli altri atti approvati dal Consiglio Direttivo; coordina l'organizzazione delle attività culturali destinate alla promozione della Biblioteca e del suo patrimonio.

Il Consiglio di Biblioteca è così composto:

- a) Bibliotecario;
- b) Segretario Culturale;
- c) 2 socii;
- d) altri operatori (Consiglieri e/o Responsabili di sezione), tutti nominati dal Consiglio Direttivo in occasione della sua prima riunione e durano in carica quanto il Consiglio Direttivo e/o comunque fino alla nomina del nuovo Consiglio.