



Regolamento della biblioteca di Archivio Disarmo

Art. 1 Carattere e finalità della biblioteca

La Biblioteca di Archivio Disarmo è biblioteca specializzata per lo studio, la ricerca e l'aggiornamento nell'ambito della pace, del disarmo, della tutela dei diritti umani e della prevenzione dei conflitti interni e internazionali.

Il patrimonio della biblioteca è a disposizione dei ricercatori, degli studenti, degli operatori dei servizi di informazione e documentazione e della cittadinanza in generale, secondo le norme stabilite in questo regolamento.

La biblioteca raccoglie le pubblicazioni afferenti alle discipline e ai temi indicati e ne cura l'acquisizione (per acquisto, dono o cambio), l'ordinamento, la conservazione, la fruizione e la valorizzazione.

Art. 2 Direzione e gestione

Alla gestione della biblioteca sovrintendono il Responsabile scientifico, il Presidente di Archivio Disarmo e il Bibliotecario. Loro compito è quello di garantire e promuovere la gestione, la valorizzazione e il pieno sviluppo della biblioteca.

Il Responsabile Scientifico e il Bibliotecario coordinano le attività della biblioteca assicurando il regolare servizio all'utenza e curando la tutela e l'incremento del patrimonio librario.

Il Responsabile Scientifico e il Bibliotecario concordano le proposte di acquisto, formulate in base alle esigenze di aggiornamento e manutenzione del patrimonio della biblioteca, raccolte anche dalle eventuali segnalazioni fatte da studiosi e utenti.

Il Bibliotecario è delegato ad accettare il dono soltanto di pubblicazioni che rientrino tra le tematiche di interesse della biblioteca. L'accettazione di donazioni di intere collezioni viene valutata dal Responsabile Scientifico e dal Bibliotecario.

Il Presidente coordina e amministra gli aspetti organizzativi della biblioteca (orari, chiusure straordinarie, rapporti con il personale). Ogni anno il Bibliotecario è tenuto a presentare al Presidente una relazione in cui siano messi in evidenza le attività della biblioteca, l'incremento del patrimonio, i servizi erogati e i progetti realizzati o in corso.

Art. 3 Patrimonio della biblioteca

L'ordinamento e la funzionalità della biblioteca sono assicurati dalla presenza dei cataloghi, consultabili su supporto informatizzato.

La biblioteca custodisce materiale bibliografico e documentario sia su supporto cartaceo sia su supporto informatizzato. I materiali vengono catalogati secondo le norme nazionali.

Art. 4 Utenza e servizi della biblioteca

L'accesso alla biblioteca è libero. Gli utenti sono tenuti ad apporre il proprio nome e cognome e la propria firma nel registro delle presenze.

La consultazione del materiale è libera. Il materiale non disponibile a scaffale aperto deve essere richiesto al Bibliotecario. Dopo la lettura i libri consultati vanno lasciati sui tavoli di studio, ed è compito esclusivo del personale di ricollocarli negli scaffali.

È attivo un servizio di assistenza e informazione degli utenti in merito all'uso della biblioteca, al suo possesso e ai repertori e cataloghi bibliografici.

Si effettua, anche a distanza, il servizio di informazioni bibliografiche e, dietro rimborso delle spese, di document delivery e di prestito interbibliotecario. Questi ultimi servizi sono regolati da apposite norme.

È messo a disposizione degli utenti un registro di desiderata, su cui si possono effettuare segnalazioni e indicazioni di natura bibliografica.

È consentita la riproduzione dei documenti della biblioteca per motivi di studio, qualora lo stato di conservazione del documento lo consenta, e nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore. La riproduzione è consentita esclusivamente all'interno della struttura e dietro rimborso delle spese.

Art. 5 Il servizio di prestito

Ciascun utente può tenere in prestito non più di tre volumi contemporaneamente.

Il prestito ha la durata di un mese.

Sono esclusi dal prestito i volumi di pregio, quelli in precario stato di conservazione, i libri di frequente consultazione e le collezioni.

Ciascun prestito viene registrato negli appositi schedari e, qualora la riconsegna del materiale non avvenga entro i tempi previsti, il Bibliotecario ne richiederà la restituzione tramite solleciti per iscritto e, quando opportuno, anche verbali.

Nel ricevere in prestito il materiale, l'utente è tenuto a conservarlo e restituirlo nelle medesime condizioni in cui lo ha ricevuto. Quando si accertino manomissioni, danneggiamenti o smarrimenti dovuti all'utente, questi viene invitato a risarcire il danno. Il Bibliotecario ha facoltà di richiedere al lettore la sostituzione del volume con altra copia della stessa edizione, o di altra edizione da lui indicata.

Art. 6 Norme di comportamento

È a tutti rigorosamente vietato:

- introdurre cibi o bevande nei locali della biblioteca;
- parlare ad alta voce nei locali della biblioteca;
- usare telefoni cellulari nei locali della biblioteca;
- scrivere, anche in modo non indelebile, sui libri della biblioteca o comunque danneggiare in qualsiasi modo il suo materiale documentario.

Art. 7 Orari e modalità di accesso

APERTURA BIBLIOTECA

Tutto l'anno da lunedì a venerdì secondo i seguenti orari

	Orario Continuato
Lunedì	9:00-14:00
Martedì	9:00-17:00
Mercoledì	9:00-14:00
Giovedì	9:00-14:00
Venerdì	9:00-14:00

Art. 8 Norme finali

Il presente regolamento è approvato dall'Assemblea dei soci e può essere modificato con delibera dell'Assemblea stessa