

REGOLAMENTO BIBLIOTECA GREMIO

Finalità e attività

L' Associazione anche tramite la biblioteca persegue le finalità culturali e di promozione sociale:

- Organizzare un servizio di prestito bibliotecario gratuito rivolto a tutti i Soci ;
- Organizzare e catalogare libri per una ottimale fruizione da parte dei Soci;
- Promuovere i servizi della biblioteca come una indispensabile via d'accesso alla conoscenza, al pensiero, all'informazione, alla lettura e all'apprendimento permanente;
- Acquisire materiale librario, sia da donazioni che tramite l'acquisto diretto;
- Acquisire materiali per l'organizzazione della biblioteca;
- Promuovere forme di prestito di libri nelle residenze socio-assistenziali ecc.
- Promuovere la lettura, la diffusione e la fruizione dei libri sul territorio;

Funzionamento

Acquisizione e Inventario Libri e materiale documentario:

I libri e tutti gli altri materiali (opuscoli, periodici, carte, stampe, dischi, audiovisivi, materiale multimediale) acquistati o donati sono assunti in carico ed elencati nel file generale d'inventario della Biblioteca (autore, editore, data, titolo, tipo: saggistica, romanzo, poesia, racconto, storia, geografia, diritto, economia, ecc...)

Registrazione prestiti:

Il movimento dei materiali dati in prestito viene registrato in un software apposito, a cura della segreteria, e annotato su un apposito registro in cui risultano sempre:

- dati identificativi l'utente
- elementi identificativi minimi del libro in prestito (autore, titolo, luogo e data di pubblicazione, segnatura di collocazione);
- data in cui è stato effettuato il prestito.

All'atto della restituzione l'operazione di prestito registrata e annotata sul registro verrà debitamente annullata.

Distribuzione:

- Ogni documento desiderato in lettura va richiesto con la presentazione del modulo fornito dalla Segreteria;
- E' possibile richiedere due opere per volta (per un massimo di quattro volumi);
- Le singole richieste vanno presentate dai Soci su appositi moduli compilati chiaramente in tutte le loro parti. Tali moduli vengono consegnati all'incaricato il quale ne trattiene una parte per tutto il tempo in cui il materiale richiesto rimane in consultazione.

- Quando il materiale richiesto viene consegnato al richiedente, questi deve apporre, per ricevuta, la propria firma sul registro del movimento.
- Il prestito ha la durata massima di trenta giorni. In caso di provata necessità il prestito può essere prolungato per un massimo di altri trenta giorni.
- La modulistica valida è quella fornita dall' Associazione.

Rimozione e ricollocazione del materiale librario e documentario

Al posto di ogni libro temporaneamente rimosso dagli scaffali, perchè in consultazione o in prestito, viene posto un tagliando con la segnatura e le indicazioni relative. Giornalmente le opere che vengono restituite dopo la lettura o il prestito vengono ricollocate al loro posto togliendo il relativo tagliando.

Calendario e orari

(è consigliabile telefonare prima allo 06-36000208 oppure inviando email a ilgremio@tiscali.it)

L'orario di apertura al pubblico è così articolato: martedì - giovedì ore 15,30 – 18,30 ad esclusione del periodo estivo (luglio - agosto e metà settembre). Le operazioni di apertura e chiusura della biblioteca vengono effettuate dagli incaricati del Consiglio Direttivo secondo i turni prestabiliti dallo stesso.