

## REGOLAMENTO

### BIBLIOTECA AL NIDO

# C'era una volta...

- Denominazione e finalità
- Organizzazione interna
- Accesso
- Ricerca bibliografica, consultazione e lettura
- Prestito libri
- Riproduzioni
- Monitoraggio
- Decorrenza

#### 1. Denominazione e finalità

La biblioteca "C'era una Volta", ubicata presso i nidi comunali di Bassano siti in Via Chini, Via Rivana e Via Ognissanti, ha lo scopo di acquisire, conservare e mettere a disposizione dell'utenza il materiale bibliografico e documentario necessario all'attività di lettura, svago ed informazione.

Svolge pertanto le seguenti funzioni:

- conservare ordinatamente le opere editoriali, i materiali audiovisivi, i programmi informatici ed altro;
- aggiornare il materiale;
- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali e in genere favorire la diffusione della cultura;
- supportare le attività didattiche ordinarie;
- promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca al nido all'interno delle varie attività del territorio.

## 2. Organizzazione interna

Responsabile della Biblioteca è il Dr. Daniele Veronese che:

- formula le linee gestionali generali;
- cura l'efficienza e la funzionalità del servizio;
- stabilisce l'orario d'apertura per l'utenza;
- propone nuove acquisizioni in base al budget e alle indicazioni ed esigenze dell'utenza;
- aggiorna l'inventario libri;
- risponde dell'andamento della Biblioteca al Dirigente d'Area.

Referente del servizio è nominato un operatore del nido con il compito di gestire:

- l'apertura e chiusura della biblioteca;
- il prestito ed il rientro dei libri;
- l'aggiornamento dei registri;
- il controllo e l'aggiornamento delle tessere degli associati;
- la ricollocazione dei libri;
- la sorveglianza del locale nelle ore di apertura.

Il nominativo dei referenti del servizio biblioteca sarà esposto presso gli uffici dei nidi di Via Rivana e Chini.

### 3. Accesso

Sono ammessi alla Biblioteca

- personale del nido e bambini regolarmente iscritti;
- pubblico esterno in qualità di parenti o conoscenti autorizzati dal referente del servizio che per motivi anche di interesse personale, desiderino consultare o prendere in prestito il materiale in dotazione alla biblioteca.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato

- fumare e consumare cibi e bevande;
- fare segni o scrivere sui materiali della Biblioteca;
- fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca,
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

L'apertura della Biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri

è garantita per tutto l'anno (escluso il periodo di festività natalizie e pasquali e di ferie estive)

- il martedì ore 16,30 / 17,30 Via Rivana
- il mercoledì ore 16,30 / 17,30 Via Chini
- il giovedì ore 16.00 /16.30 Via Ognissanti
- dal lunedì al venerdì – a seconda delle attività - per l'utenza interna (operatori dell'asilo).

Si precisa che per motivi di sicurezza e controllo è necessario che l'utenza esterna sia autorizzata dal referente del servizio.

L'accesso non è consentito nelle ore di servizio dedicate ai

- controlli del materiale;
- registrazione, catalogazione e informatizzazione dei nuovi arrivi.

che potranno svolgersi in giorni variabili a cadenza mensile con l'esclusione del venerdì

#### 4. Ricerca bibliografica, consultazione e lettura

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti

- un catalogo cartaceo dei titoli presenti;
- libri;
- materiale informativo proveniente dalle realtà territoriali interessate alle attività del nido;
- materiale divulgativo sulla promozione alla lettura.

#### 5. Prestito libri

I lettori che desiderano prendere in prestito i libri della biblioteca debbono essere in possesso della tessera di iscrizione.

##### 5.1 Oggetto del servizio

Oggetto del servizio di prestito é il patrimonio librario della biblioteca.

Sono esclusi dal prestito

- enciclopedie;
- i libri di consultazione;
- i libri della Sezione locale;
- i libri in pessimo stato di conservazione;
- i libri sottoposti a particolari vincoli da parte di donatori o depositari;
- i periodici
- dizionari;
- CD-Rom / Floppy Disk / Videocassette;

- volumi di particolare pregio o interesse didattico.

La Biblioteca si riserva comunque di escludere temporaneamente dal prestito qualsiasi volume sia per ragioni di utilizzo interno che di tutela.

## 5.2 Modalità del servizio

Il prestito si richiede al referente della biblioteca che, nell'apposito registro dove si trascrivono i dati essenziali del volume, fa apporre la firma nella colonna PRESTITI.

- A ciascun utente non si possono dare in prestito contemporaneamente più di due volumi;
- Eventuali deroghe dovranno essere autorizzate dal responsabile del servizio;
- La durata del prestito è di 14 giorni;
- Su richiesta ed in assenza di prenotazioni da parte di altri utenti, il prestito può essere rinnovato per altri 14 giorni.

All'atto della restituzione l'interessato deve apporre la propria firma sull'apposito registro nella colonna RESTITUZIONE

## 5.3 Garanzie e tutela del materiale

Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature a penna o a matita.

Il mancato rispetto delle norme che regolano il prestito può comportare il rimborso del valore del volume danneggiato.

Nell'ipotesi di smarrimento o danneggiamento del prestito, l'utente ha il dovere di sostituire il volume a proprie spese. Qualora il libro non sia più in commercio può essere sostituito con uno diverso, di uguale valore.

## 6. Riproduzioni

La riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca è possibile nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e di salvaguardia del materiale.

## 7. Monitoraggio e valutazione del servizio

Vengono elaborati annualmente dati statistici quantitativi e qualitativi allo scopo di:

- fornire un quadro descrittivo dell'utenza e delle sue richieste;
- di valutare il servizio e progettare eventuali sviluppi sulla base delle necessità espresse dall'utenza.

## 8. Decorrenza

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal 21/01/2010 ed è a disposizione dell'utenza.

Il responsabile

Dr. Daniele Veronese