

LINEE GENERALI PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA, VIDEOTECA E CARTOTECA

GENERALITÀ

La biblioteca, la videoteca e la cartoteca sezionali sono alcuni importanti strumenti di informazione e di formazione culturale a disposizione dei soci.

La videoteca è di più recente costituzione, mentre la biblioteca rappresenta, con i suoi numerosi libri e riviste, un vero e proprio patrimonio che deve essere adeguatamente conservato e sviluppato nel tempo.

Le indicazioni seguenti stabiliscono i criteri generali per definire meglio le scelte che il responsabile della biblioteca, della videoteca, della cartoteca seguirà nella gestione.

Il prestito dei volumi delle pubblicazioni sezionali e delle videocassette sarà invece oggetto di una specifica regolamentazione.

Il responsabile della biblioteca, videoteca e cartoteca sarà nominato dal consiglio su proposta del presidente, fornirà di norma annualmente un resoconto dell'attività svolta e dei problemi eventualmente incontrati. Il responsabile potrà avvalersi della collaborazione di altre persone, purché soci della sezione e la cui scelta sia condivisa dalla presidenza.

Se la responsabilità primaria della buona gestione e del pieno rispetto delle norme del prestito è del responsabile della biblioteca e del segretario che con esso collabora, tutti i consiglieri devono comunque sentirsi coinvolti nella corretta osservanza delle norme di conduzione, specialmente della regolamentazione dei prestiti e in particolare quando i diretti interessati fossero assenti.

1) BIBLIOTECA

La biblioteca sezionale è costituita da riviste o volumi in dotazione, volumi acquistati, volumi ricevuti in dono o scambiati. Essa si compone principalmente dei seguenti settori:

- a) SEZIONE STORICA (volumi, pubblicazioni e riviste vecchi e rari)
- b) RIVISTE E PUBBLICAZIONI PERIODICHE
- c) GUIDE TURISTICHE, ESCURSIONISTICHE E ALPINISTICHE
- d) VOLUMI E PUBBLICAZIONI ALPINISTICHE O SIMILARI
- e) VOLUMI O PUBBLICAZIONI NATURALISTICHE O SIMILARI
- f) MANUALI
- g) VOLUMI E PUBBLICAZIONI VARIE
- h) STORIA LOCALE
- i) FONDO G. CONFORTO (prima e seconda guerra mondiale)

2) PUBBLICAZIONI

- a) PUBBLICAZIONI SEZIONALI (stampate o distribuite dalla sezione)
- b) GUIDE E PUBBLICAZIONI CAI (il cui acquisto è generalmente obbligatorio per statuto)
- c) PUBBLICAZIONI PER I SOCI

3) VIDEOTECA

La videoteca sezionale è costituita dai seguenti settori:

- a) DOCUMENTAZIONE SEZIONALE (videocassette di interesse sezionale)
- b) SEZIONE STORICA (videocassette di interesse storico)
- c) VIDEOCASSETTE ALPINISTICHE o similari
- d) VIDEOCASSETTE NATURALISTICHE o similari
- e) VIDEOCASSETTE VARIE

4) CARTOTECA

E' costituita da carte topografiche e geografiche, carte escursionistiche e dei sentieri, mappe diverse (di interesse turistico, escursionistico o alpinistico)

Essa è normalmente utilizzata anche a supporto tecnico-informativo per le gite e le escursioni sezionali.

5) ACQUISTI E GESTIONE DEI FONDI DISPONIBILI

Negli acquisti destinati alla biblioteca e videoteca il responsabile dovrà seguire, in linea di massima, i seguenti criteri:

- Operare in modo da tener conto dei settori e delle tematiche già esistenti;
- Esaudire in primo luogo le tematiche statutariamente rilevanti per l'azione del CAI e i filoni di attività sezionali in atto e, secondariamente, i vari interessi culturali espressi dai soci;
- Scegliere pubblicazioni di buon livello tecnico e culturale;

Una particolare cura sarà posta anche al progressivo aumento della dotazione del fondo G. Conforto, le cui opere sono quasi sempre difficilmente reperibili e che sono di rilevante interesse storico.

6) SUGGERIMENTI D'ACQUISTO

Per favorire l'acquisto di opere sarà predisposto un apposito modulo in cui i consiglieri e i soci che volessero farlo possano suggerire l'acquisto di opere ritenute importanti o utili. Per ragioni organizzative saranno precisati sia gli elementi essenziali per l'acquisto (Autore, titolo, Editore, prezzo presunto) che una breve motivazione che giustifichi la scelta indicata.

In caso di dubbio sull'opportunità d'acquisto la valutazione sarà fatta dal responsabile, sentito il parere del segretario e del presidente.

7) COMPETENZE

Per l'acquisto delle pubblicazioni destinate alla biblioteca, alla videoteca e alla cartoteca è competente il bibliotecario responsabile, sentito eventualmente il parere del segretario e, negli acquisti più rilevanti, del presidente.

Per l'acquisto delle guide del CAI o di pubblicazioni sezionali del CAI sono competenti oltre che il bibliotecario, il presidente e il segretario. Si ricorda che le guide CAI-TCI sono obbligatoriamente acquistate in numerose copie –a norma di statuto- ed inviate dal CAI nazionale alla sezione.

Nel caso di abbonamenti a riviste è competente il bibliotecario, sentito eventualmente il parere del segretario e/o del presidente.

Nel caso di pubblicazioni richieste o destinate ai soci, il bibliotecario e il segretario concorderanno le modalità pratiche dell'eventuale acquisto.

Nei casi dubbi o di acquisti particolari si interpellerà preventivamente il presidente.

Per una corretta imputazione contabile varie destinazione (biblioteca, videoteca, abbonamenti riviste, cartoteca, acquisto pubblicazioni per soci, per attività varie delle commissioni, ecc.) sul modulo rimborso spese, o sulle pezze giustificative destinate alla contabilità, dovranno essere riportate le specifiche voci.

Il responsabile della biblioteca è autorizzato a fare eventuali scambi di pubblicazioni disponibili con altre sezioni o librerie interessate.

8) REGISTRAZIONE DELLE OPERE

Tutte le opere in carico alla sezione (acquistate, scambiate, ricevute in dono) dovranno essere registrate, con timbri e riferimenti che le identifichino indelebilmente, secondo modalità pratiche che saranno precisate e che sono quelle tradizionali delle biblioteche.

Le opere destinate ai soci, acquistate per omaggi o per scambi, le pubblicazioni sezionali e le guide ricevute dal CAI, non rientrano tra le pubblicazioni della biblioteca e non saranno quindi timbrate o registrate ma sarà fatto possibilmente un elenco delle disponibilità che sarà aggiornato

periodicamente. Per le pubblicazioni che giungono in sezione il segretario curerà che, all'arrivo di ciascuna nuova opera, una copia passi alla biblioteca e sia ivi registrata. In ogni caso la gestione di queste opere sarà fatta in accordo col presidente e il segretario.

Oltre alla registrazione tutte le opere saranno progressivamente contrassegnate con criteri di identificazione bibliografica che ne favoriscano la consultazione e il controllo. Tali criteri saranno definite con disposizione a parte.

Le opere della biblioteca, videoteca, cartoteca fanno parte del patrimonio della sezione.

9) CONSULTAZIONE

Le opere in carico della biblioteca, videoteca, cartoteca sono disponibili per la consultazione da parte dei soci della sezione, negli orari di apertura della sede sociale cioè normalmente il lunedì sera e il venerdì sera.

La consultazione da parte dei non soci della sezione, è normalmente esclusa. Nel caso in cui non soci desiderassero consultare i volumi, la richiesta dovrà esser fatta per iscritto, indicando nominativo e indirizzo del richiedente e specificando i motivi della richiesta stessa. La consultazione dovrà essere espressamente autorizzata dal presidente o, in caso di necessità, dal segretario. L'accesso alla consultazione o l'eventuale diniego non sono comunque appellabili.

Le modalità pratiche del prestito saranno regolamentate a parte.

Alcune opere, per motivi di rarità o di rilevante interesse storico, possono non essere ammesse al prestito ma alla sola consultazione. Di norma non sono essere concesse in prestito le guide e tutte le opere di rilevante interesse storico oppure quelle che non siano più reperibili sul mercato librario.

Eventuali deroghe potranno essere concesse valutando caso per caso.

Per esigenze di sicurezza alcune pubblicazioni di particolare rarità o delicatezza possono non essere disponibili alla consultazione.

10) REGISTRO DEI PRESTITI

Ogni prestito dovrà essere riportato nell'apposito "registro dei prestiti", indicando tutti i dati richiesti e la firma per ricevuta sia del richiedente che della persona (di norma il bibliotecario) che concede il prestito.

In assenza del bibliotecario o del segretario possono concedere un prestito anche i consiglieri, sempre però nel rispetto delle norme esistenti.

Chi danneggia o perde, per qualsiasi motivo, un'opera ricevuta in prestito, sarà passibile di una sanzione economica almeno pari al costo del danno arrecato e cui si potranno aggiungere altre sanzioni quali ad esempio, l'esclusione dal prestito sia temporaneo che definitivo. Tale clausola sarà riportato nel regolamento dei prestiti.

11) INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ

Per favorire una migliore registrazione, consultazione e controllo delle opere esistenti, la presidenza predisporrà, appena possibile, un sistema informatizzato di registrazione e consultazione per la biblioteca, la videoteca e la cartoteca.

12) CURA DEI VOLUMI, DELLE CARTE TOPOGRAFICHE E DELLE VIDEOCASSETTE

È compito del bibliotecario e dei suoi collaboratori custodire nel modo migliore possibile, proteggendole da eventuali danneggiamenti, i volumi, le riviste, le carte geografiche e topografiche e le videocassette.

È compito della presidenza predisporre ed assicurare una dotazione di armadi e di attrezzature tali da garantire una adeguata custodia delle opere e dei materiali in dotazione.

13) BILANCIO

Il consiglio sezionale stanzierà a bilancio annualmente un importo adeguato a garantire il buon andamento e lo sviluppo dell'attività e, soprattutto, all'acquisto di nuove opere.

Il bibliotecario, annualmente, farà al presidente, una richiesta di dotazione economica per la gestione della biblioteca, riviste, videoteca e cartoteca.

Il presidente, dopo averne valutato la congruità, proporrà al consiglio lo stanziamento di una dotazione economica annuale sul bilancio preventivo, Il consiglio e/o l'assemblea generale dei soci decideranno in merito.

Discusso ed approvato dal consigli sezionale del 18 ottobre 1999