

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI P.P.C. DI BOLOGNA

Premessa

L'Ordine degli Architetti P.P.C. di Bologna dispone da tempo di un patrimonio Bibliotecario che recentemente ha raggiunto le condizioni per poter essere reso disponibile agli utenti, anche grazie all'operato del neoistituito gruppo di lavoro Pagine di Architettura che si è adoperato per una riorganizzazione fisica e informatica del materiale,

Il presente Regolamento vuole essere quindi un punto di partenza per l'apertura della Biblioteca e l'attivazione dei servizi di consultazione e prestito; si tratta di una formulazione da ritenersi sperimentale e che troverà una stesura definitiva a seguito di un congruo periodo di prova da parte di gestori ed utenti.

Art. 1 – Caratteristiche, finalità, obiettivi e funzioni

1. L'Ordine degli Architetti P.P.C. di Bologna dispone di una Biblioteca costituita da un patrimonio documentale di varia natura (libri, riviste, cataloghi mostre, dépliant, cd, dvd, ecc.). Nel corso degli anni, infatti, l'Ordine ha acquistato libri e riviste e volentieri accolto e catalogato donazioni dei propri iscritti, di enti o istituzioni e cittadini desiderosi di rendere accessibile e consultabile il proprio patrimonio consegnandolo al fondo Bibliotecario dell'Ordine.
Si configura come una Biblioteca di settore poiché i documenti conservati trattano perlopiù di tematiche di interesse per la figura dell'architetto nelle sue varie e numerose declinazioni.
2. Le funzioni conferite alla Biblioteca sono esercitate attraverso:
 - Monitoraggio della produzione documentaria in riferimento alle discipline architettoniche e alla loro evoluzione;
 - Organizzazione a scaffale del materiale bibliografico, eccezion fatta per i documenti che necessitano di particolari misure di tutela e di conservazione;
 - Gestione e ordinamento di un'offerta documentaria mirata e integrata (libri, periodici, altri documenti, in formato cartaceo, digitale, multimediale, ecc.), funzionale al soddisfacimento di bisogni di ricerca, informazione e conoscenza dei propri utenti nei settori disciplinari coperti;
 - Valutazione, acquisizione e uso di risorse, metodologie e strumenti per ricercare, descrivere, catalogare e recuperare documenti;
 - Progettazione, gestione e valutazione di servizi d'accesso e uso di diverse tipologie documentarie;
 - Partecipazione a progetti di cooperazione con altre biblioteche e altri soggetti ai fini di acquisizione, condivisione e scambio di risorse documentarie e catalografiche, conoscenze ed esperienze professionali;
 - Valorizzazione e promozione del patrimonio dei servizi attraverso efficaci iniziative e forme di comunicazione con tutti i soggetti interessati al funzionamento della Biblioteca stessa;
 - Governo qualitativo e quantitativo della spesa.
3. La Biblioteca intende fornire anche servizi per gli iscritti all'Ordine o studiosi della materia consentendo la consultazione e il prestito.
4. Le attività della Biblioteca e la sua organizzazione si sviluppano in base a criteri di pianificazione e coerenza tra gli obiettivi e l'uso delle risorse. Annualmente il Responsabile della Biblioteca, nominato dal Consiglio dell'Ordine, redige un rapporto sullo stato della struttura, sulla gestione del patrimonio e sui risultati organizzativi e di servizio, avendo cura di fornire elementi oggettivi per la misurazione e la valutazione di tutte le attività. Il rapporto dovrà contenere anche una documentata e motivata richiesta di fondi per il funzionamento della

Biblioteca per l'anno seguente (spese correnti, acquisizione e manutenzione di impianti e attrezzature, ecc.).

Art. 2 – Gestione delle collezioni, acquisti

1. I criteri generali di indirizzo per la gestione e lo sviluppo delle raccolte della Biblioteca sono sottoposte al Consiglio dell'Ordine.
2. Il Gruppo Pagine di Architettura dell'Ordine, coadiuvato anche da collaboratori, cura la catalogazione e la collocazione del patrimonio documentale, la gestione dei servizi e la promozione della Biblioteca.
3. Le proposte di acquisti, abbonamenti, licenze d'uso e materiale afferente la Biblioteca in genere vengono sottoposte al Tesoriere.
4. Possono presentare proposte di acquisto:
 - I Consiglieri dell'Ordine
 - I membri del Gruppo Pagine di Architettura
 - Il Responsabile della Biblioteca
 - Gli utenti della Biblioteca
5. Le proposte di acquisto vanno consegnate al Tesoriere che le raccoglie e le presenta in Consiglio; collegialmente vengono deliberati gli acquisti
6. Il patrimonio della Biblioteca può essere implementato grazie e lasciti, donazioni previa approvazione del Consiglio e del Responsabile della Biblioteca.
7. In via provvisoria e in attesa della pagina dedicata sul sito dell'Ordine degli Architetti di Bologna, il catalogo dei testi conservati e consultabili è disponibile presso la sede in via Saragozza 175 a Bologna.

Art. 3 – Apertura e chiusura

1. L'accesso alla Biblioteca è riservato, previa registrazione, ad iscritte ed iscritti dell'Ordine degli Architetti P.P.C. della provincia di Bologna. L'accesso sarà consentito anche a non iscritti al suddetto Ordine professionale previa richiesta di registrazione (inviando specifico modulo compilato a segreteria@archibo.it) indicando le motivazioni di interesse; il Responsabile della Biblioteca, consultato il Consiglio, valuterà se accogliere l'iscrizione.
2. In via sperimentale, la Biblioteca è accessibile per la consultazione e il prestito, il mercoledì pomeriggio dalle ore 18.00 alle ore 20.00 previo appuntamento (tramite mail a segreteria@archibo.it). Possono essere concordati altri orari previa richiesta scritta da inoltrare alla segreteria.
3. La Biblioteca resta in ogni caso chiusa nei giorni festivi.

Art. 4 – Consultazione e lettura

1. La consultazione in sede è disponibile ed aperta ad iscritte e iscritti. La consultazione è possibile sia per i libri che per le riviste, in base alla disponibilità e alla tipologia dei materiali richiesti secondo le modalità indicate nell'art. 3.
2. Non sono previste limitazioni circa il numero di documenti che possono essere contemporaneamente richiesti in consultazione, purché non sia penalizzato il diritto di altri utenti o per motivi logistici a discrezione del Responsabile.
3. Più persone possono servirsi contemporaneamente del medesimo documento purché ciò non rechi disturbo o limiti la possibilità di consultazione ad altri utenti.
4. La riproduzione (scansione/fotografia) può avvenire esclusivamente con mezzi propri e nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente sul diritto d'autore (L. 633/41 e successive modificazioni, in particolare L. 248/00 e DLGS 9 aprile



2003, n. 68) e comunque previa compilazione di apposito modulo. Si concede pubblicazione di materiale afferente alla Biblioteca, purché previa richiesta di autorizzazione e con impegno di citare la fonte.

5. E' rigorosamente vietato:
 - Portare borse nei locali della Biblioteca;
 - Fumare in qualsiasi ambiente che non sia eventualmente destinato a tale uso;
 - Introdurre cibi e bevande;
 - Fare segni o scrivere sui libri della Biblioteca, o recare danno in generale al patrimonio ivi conservato, compresi materiali di consultazione, arredi, ecc.; per eventuali danneggiamenti l'Ordine potrà far valere penali economiche (risarcimento, riparazione, ecc.) e/o comportamentali (limitazioni all'uso dei servizi o interdizione dalla Biblioteca)

Art. 5 – Prestito

1. Il servizio di prestito a domicilio è possibile per gli iscritti all'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di Bologna e studiosi registrati alla Biblioteca. Il prestito può essere richiesto in base alla disponibilità del volume, concordando giorno e fascia oraria di ritiro e riconsegna, facendone richiesta scritta tramite mail a segreteria@archibo.it. In linea di massima il ritiro e la consegna saranno consentiti in orario di apertura della segreteria.
2. Il Consiglio e il Responsabile della Biblioteca si riservano di escludere dal prestito materiale ritenuto di particolare pregio o afferente a specifici fondi.
3. Il prestito a domicilio può essere richiesto per un massimo di 5 materiali contemporaneamente (5 tra libri, riviste, cd, dvd, ecc.). Per libri e riviste il prestito ha la durata massima di quattro settimane, rinnovabile per una volta, per un periodo di due settimane, salvo prenotazione da parte di altri utenti. Per materiale informatico il prestito ha la durata massima di due settimane, rinnovabile per una volta, per un periodo di una settimana, salvo prenotazione da parte di altri utenti.
4. I documenti in prestito devono essere ritirati e restituiti in segreteria o al Responsabile della Biblioteca nel medesimo stato di conservazione di inizio prestito. Gli utenti che danneggiano i documenti in prestito dovranno provvedere alla loro sostituzione; sono previste le sanzioni di cui all'art. 7

Art. 6 – Servizi informatici

1. La pagina web della Biblioteca, consultabile sul sito dell'Ordine degli Architetti P.P.C. di Bologna e in fase di allestimento, deve fornire informazioni chiare e aggiornate su:
 - Raccolte;
 - Orari, servizi, regolamenti.
2. La pagina web potrà essere utilizzata in futuro anche per la richiesta di iscrizione, consultazione, prenotazione e rinnovo del prestito o per raccogliere desiderata degli utenti.



architettibologna

Art. 7 – Sanzioni

1. L'utente che a qualsiasi titolo riceve un documento deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione, far presente immediatamente al personale addetto, a proprio carico, le mancanze e i guasti eventualmente riscontrati. L'utente che non restituisca un documento a stampa o registrato su altro supporto, ricevuto a qualsiasi titolo, ovvero lo restituisca danneggiato, è invitato a sostituirlo con un altro esemplare integro della stessa edizione, o se questo non

si trovi in commercio, a versare una somma pari al doppio del valore del documento stesso (in via semplificativa, per valore è da intendersi il prezzo di copertina o di mercato; nel caso sia espresso in valuta diversa da quella corrente, verrà applicata l'opportuna conversione). In caso di danneggiamento lieve l'utente potrà proporre di provvedere personalmente alla riparazione del danno. Trascorsi inutilmente trenta giorni dall'invito, l'utente viene escluso a tempo indeterminato all'uso della Biblioteca.

2. Quando le particolari circostanze del caso lo richiedano, a chi si sia reso colpevole di danneggiamento o mancata restituzione di un documento, può essere vietato, a insindacabile giudizio del Consiglio dell'Ordine, l'accesso alla Biblioteca, ancorché restituisca o sostituisca il documento ovvero risarcisca il danno. Il Presidente può tuttavia riammettere all'uso della Biblioteca chi ne sia stato escluso.
3. In caso di danneggiamento o mancata restituzione di documenti prestati a una persona o a una struttura, si dovrà provvedere alla sostituzione o riparazione del documento, ovvero al risarcimento del danno, secondo le modalità previste al punto 1 del presente articolo, fatto salvo il diritto di rivalersi sull'utente finale.
4. In caso di danneggiamento dei locali, delle suppellettili o delle attrezzature della Biblioteca, l'utente deve provvedere alla riparazione del danno. Trascorsi inutilmente trenta giorni dall'invito, l'utente viene escluso a tempo indeterminato dall'uso della Biblioteca e perseguito a norma di legge. Si applicano, inoltre, le disposizioni di cui al punto 3 del presente articolo.
5. Gli utenti che violino o trasgrediscano le disposizioni di cui all'art. 7 del presente regolamento possono incorrere, a insindacabile giudizio del Consiglio dell'Ordine, in un provvedimento di esclusione temporanea o, nei casi di particolare gravità, definitiva dal servizio, fatti salvi il risarcimento dei danni e ogni altra responsabilità civile e penale.

Art. 8 – Diritti degli utenti

1. La Biblioteca si impegna a:
 - Rispettare le vigenti disposizioni di legge a tutela della privacy e in generale garantire la massima sicurezza e riservatezza nel trattamento dei dati riguardanti le persone che accedono alle raccolte, alle attrezzature e ai servizi della Biblioteca stessa;
 - Garantire forme adeguate di informazione e comunicazione riguardanti il proprio patrimonio, i propri servizi, le proprie scelte e le proprie iniziative;
 - Tenere nella massima considerazione desiderata, suggerimenti e reclami.

