

# STARTUPME: BIBLIOTECA IMPRENDITORIALE – REGOLAMENTO

Versione 1.0 del 30 Maggio 2018

## Art. 1 Carattere e finalità della biblioteca

1. Lo **scopo** della biblioteca è quello di aiutare la community dell'associazione Startup Messina a sviluppare le proprie competenze negli ambiti dell'imprenditorialità, innovazione, servizi digitali e tematiche affini o che si riterranno di interesse anche successivamente.
2. Il patrimonio della biblioteca è a disposizione dei **sol**i associati all'associazione Startup Messina e da questi **gratuitamente** fruibile.
3. La biblioteca raccoglie le pubblicazioni di proprietà dell'Associazione nonché quelle derivanti da donazione o prestito dei singoli associati.

## Art. 2 Sede, Responsabile del Servizio, Accesso

1. La biblioteca è ospitata presso **la sede di Innesta sita in via Nicola Fabrizi**.
2. Responsabile del Servizio (bibliotecario) è **Marcello Perone** il quale sarà contattabile dagli utenti **esclusivamente** via mail all'indirizzo [books@startupmessina.org](mailto:books@startupmessina.org).
3. L'accesso alla biblioteca da parte degli associati sarà consentito negli orari indicati sul sito dell'associazione Startup Messina nell'apposita sezione, previa richiesta ed autorizzazione del Responsabile del Servizio.

## Art. 3 Patrimonio della biblioteca

1. Il patrimonio della biblioteca è composto da:
  - **libri di proprietà di Startup Messina**, acquistati oppure ricevuti in donazione dagli associati o da terzi
  - **libri di proprietà degli associati** di Startup Messina che vorranno metterli momentaneamente a disposizione dell'utenza. In quest'ultimo caso, l'utente che vorrà concedere momentaneamente alla biblioteca la fruizione dei propri libri avrà il diritto di richiederne la restituzione, previa richiesta da far pervenire al Responsabile del Servizio con un preavviso minimo di 7 giorni.

## Art. 4 Disponibilità del Patrimonio

1. Il **catalogo** completo di entrambe le tipologie di libri sarà pubblicato sul sito web dell'Associazione Startup Messina con indicazione della **disponibilità** dei libri e la data di restituzione prevista e anche la **valutazione** di coloro che l'hanno precedentemente letto in maniera da poter anche chiedere un parere prima di intraprenderne la lettura.
2. Il catalogo verrà periodicamente aggiornato con nuovi acquisti che potranno essere suggeriti da ogni utente al Responsabile del Servizio.

## Art. 5 Prestito dei libri tra gli utenti - Responsabilità

1. Gli utenti che volessero **mettere a disposizione i propri libri, continuando a detenerne la proprietà**, dovranno:
  - comunicare i dettagli del libro/i a [books@startupmessina.org](mailto:books@startupmessina.org)

- rendersi disponibili, una volta accettata la richiesta e messo a catalogo il libro, a prestarlo ogniqualvolta se ne riceva richiesta. A tal fine l'utente autorizza il Responsabile del Servizio a indicare nel catalogo online la propria mail, dove questi verrà contattato direttamente dagli altri utenti che richiederanno il prestito del libro.
  - Comunicare al Responsabile del Servizio l'utente al quale è stato messo a disposizione il libro/i e la data di restituzione dello stesso/i. Il nominativo dell'utente al quale verrà prestato il libro/i verrà riportato nel Registro della biblioteca, mentre la data di restituzione verrà indicata nella pagina web.
2. L'utente che vorrà mettere a disposizione della Biblioteca i propri libri mantenendone la proprietà esclusiva, **solleva da ogni responsabilità, ora per allora, l'associazione Startup Messina e il Responsabile del Servizio di biblioteca in caso di danni, furto o perdita del libro/i dato/i in prestito.**
  3. L'utente è libero di ritirare la disponibilità a prestare il libro in qualsiasi momento, previa comunicazione al Responsabile del Servizio con preavviso minimo di 7 giorni.

#### Art. 6 Donazione in favore della biblioteca

1. Gli utenti e i terzi possono effettuare la **donazione** di uno o più libri all'associazione.
2. La donazione verrà accettata se risponde ai seguenti requisiti:
  - È compatibile con la natura delle raccolte della Biblioteca, in particolare quando arricchiscano e integrino le collezioni già presenti o servano a colmare lacune nei fondi esistenti;
  - I volumi sono in buono stato di conservazione, non sono danneggiati, marchiati, sottolineati o appuntati a penna o altro strumento di scrittura.
3. Il donatore dovrà presentare la sua offerta con lettera di intenti indirizzata al Responsabile del Servizio all'indirizzo fornito, specificando la tipologia del materiale che intende donare. Contestualmente dovrà permettere che il Responsabile visioni i libri oggetto di dono per valutare l'opportunità di accettarlo.
4. Se il dono viene accettato, il Responsabile del Servizio comunicherà l'accettazione con lettera di ringraziamento alla mail con la quale l'utente o il terzo ha richiesto di donare i propri libri.
5. Nel caso in cui il dono non venga accettato, verrà data comunicazione scritta con le motivazioni della decisione presa.

#### Art. 7 Concessione in favore della biblioteca

1. L'utente può dare in concessione temporanea l'uso di propri volumi, consegnandoli al Responsabile del Servizio il quale, previo controllo dei requisiti indicati nell'art. 6, c 2 del presente Regolamento, custodirà i volumi come facenti parte del patrimonio della biblioteca.
2. Il concedente potrà richiedere la riconsegna dei volumi in qualsiasi momento, previo preavviso di 7 giorni al Responsabile del Servizio. L'utente che sarà in possesso dei volumi oggetto di ritiro dovrà senza ritardo alcuno, **entro e non oltre 7 giorni dalla notifica allo stesso da parte del Responsabile del Servizio della richiesta di recupero**, riportare il volume presso la sede della biblioteca e riconsegnarlo al Responsabile del Servizio.

3. Il concedente, oltre che concedere l'uso del volume a tempo indeterminato, può decidere di fissare un termine per la fruizione dello stesso. Tale termine verrà indicato nel catalogo online.
4. La concessione avviene con le medesime modalità descritte nell'art. 6 del presente Regolamento

#### Art. 8 Servizio di prestito e Responsabilità dell'utente

1. Ciascun utente non può tenere in prestito più di un volume contemporaneamente, a meno che non vengano documentati eccezionali motivi.
2. Il prestito ha durata di un mese, ma nel caso in cui il volume dovesse presentare particolari dimensioni e/o complessità interpretative, l'utente potrà stabilire con il Responsabile del Servizio un termine più congruo. In ogni caso il termine non potrà essere superiore ai 90 giorni.
3. Ciascun prestito viene registrato nell'apposito Registro e, qualora la riconsegna del materiale non avvenga entro i tempi previsti, il Responsabile del Servizio ne richiederà la restituzione tramite solleciti verbali e, quando opportuno, anche per iscritto.
4. Nel ricevere in prestito il materiale di proprietà dell'Associazione o concesso in uso da altro utente, l'utente fruitore è tenuto a conservarlo e restituirlo nelle medesime condizioni in cui lo ha ricevuto. Qualora si accertino manomissioni, danneggiamenti o smarrimenti dovuti all'utente, questi dovrà risarcire il danno. Il Responsabile del Servizio ha facoltà di richiedere al lettore la sostituzione del volume con altra copia della stessa edizione, o di altra edizione da lui indicata.

#### Art. 9 Modalità di prestito

1. Per richiedere il **prestito** di un libro, l'utente dovrà:
  - verificare la disponibilità sul catalogo online o l'eventuale data di restituzione del precedente prestito
  - **inviare una mail** a [books@startupmessina.org](mailto:books@startupmessina.org) per richiedere un appuntamento per prendere il libro
  - il prestito verrà **registrato dal Responsabile del Servizio sul catalogo online** e verrà fissata la data di riconsegna tenendo anche conto delle dimensioni o della complessità del libro;
  - al primo prestito (ovvero nel caso in cui non l'abbia fatto precedentemente) l'utente dovrà inviare una copia del proprio documento d'identità e firmare l'accettazione del presente Regolamento.
  - Alla consegna del volume, l'utente dovrà firmare il Registro di consegna.

#### Art. 10 Modalità di restituzione

1. Per **riconsegnare** il libro preso in prestito, l'utente dovrà:
  - rispettare i tempi di riconsegna.

- fissare l'appuntamento con il Responsabile del Servizio per la restituzione del libro presso la sede della biblioteca, inviando una mail a books@startupmessina.org. I ritardi verranno tracciati e potrebbero influire sui successivi prestiti.
  - Firmare, alla riconsegna del volume, il Registro di Consegna.
2. Qualora il prestito sia avvenuto tra due utenti, secondo le modalità di cui all'art. 5 del presente Regolamento, gli utenti interessati fisseranno un incontro per la riconsegna del volume presso la Biblioteca o in altro loco concordato, dandone previa comunicazione al Responsabile del Servizio.
  3. La mancata riconsegna o smarrimento del libro di proprietà facente parte del patrimonio della Biblioteca o dato in concessione da un utente, o nel caso in cui il volume presenti qualsiasi danno, manomissione, scritta anche non indelebile, comporterà un riconoscimento di responsabilità in capo all'utente il quale accetta e si impegna, ora per allora, a sostituire – anche acquistandolo – il volume con altra copia della stessa edizione, o di altra edizione dal Responsabile del Servizio indicata.

#### Art. 11 Recensione

1. L'utente, in maniera totalmente volontaria, potrà valutare i libri letti secondo le modalità presenti sul sito web e fornire al Responsabile del Servizio una propria recensione. Tale recensione verrà successivamente inserita sul catalogo online a cura del Responsabile del Servizio.

#### Art. 12 Trattamento dei dati personali

1. Con la sottoscrizione del presente Regolamento, l'utente acconsente, ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 23 del D. Lgs. N. 196/2003, al trattamento dei dati personali al solo fine di tener traccia dei prestiti dei libri della biblioteca e garantire una fruizione corretta del Servizio.
2. Al fine di poter consentire a tutti gli utenti un servizio corretto, puntuale e sicuro, anche in virtù della concessione di libri da parte degli utenti stessi, il conferimento di tali dati è obbligatorio.
3. Tali dati non saranno comunicati ad altri soggetti, né saranno oggetto di diffusione.
4. Il trattamento sarà effettuato sia per mezzo di supporto cartaceo che per mezzo di supporto informatico.
5. Titolare del trattamento è l'associazione Startup Messina, con sede in \_\_\_\_\_
6. Responsabile del trattamento è \_\_\_\_\_
7. In ogni momento l'utente potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003.

Letto, confermato e sottoscritto

Messina, lì \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

#### Art. 13 Ulteriori disposizioni

L'utente dichiara che il presente Regolamento, in ogni sua parte, è stato letto, approvato e sottoscritto e, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 del codice civile, l'utente approva le seguenti clausole: ART. 5 PRESTITO DEI LIBRI TRA UTENTI – RESPONSABILITÀ; ART. 6 DONAZIONE IN FAVORE DELLA BIBLIOTECA; ART. 7 CONCESSIONE IN FAVORE DELLA BIBLIOTECA; ART. 8 SERVIZIO DI PRESTITO E RESPONSABILITÀ UTENTE; ART. 9 MODALITÀ DI PRESTITO; ART. 10 MODALITÀ DI RESTITUZIONE.

Letto, confermato e sottoscritto

Messina, li \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_