



BIBLIOTECA PRO LOCO DI CAPUA “FRANCESCO GAROFANO VENOSTA”

Finalità, principi generali e tipologia della Biblioteca

La biblioteca nasce e si sviluppa a servizio dell'istituzione o ente che la possiede. La biblioteca, in quanto bene culturale, è accessibile anche agli studiosi esterni. Inoltre può essere di conservazione o di aggiornamento, ovvero adempiere ad entrambe le esigenze, anche con settori circoscritti di specializzazione.

La biblioteca si pone prevalentemente al servizio della comunità di Capua.

Articolo 1 - Nomina del Direttore pro — tempore

Il Direttore è nominato direttamente dal consiglio di amministrazione della Pro Loco di Capua

Articolo 2 - Nomina del personale

Il personale di Biblioteca è nominato dal Direttore, sentito il consiglio di amministrazione della Pro Loco, a tempo indeterminato.

Articolo 3 - Volontariato

Le richieste di attività di volontariato temporaneo anche come attività di stage, sono valutate di volta in volta e accettate se utili alla struttura per la manutenzione delle raccolte o per altri servizi.

Articolo 4 - Commissione Culturale

La Commissione Culturale è composta dal Presidente, o da un componente del consiglio di amministrazione incaricato, dal direttore nominato e da studiosi di chiara fama della città di Capua.

Articolo 5 - Consiglio Biblioteca

Il consiglio è composto dal Presidente, dal Direttore, dal segretario-tesoriere e da un rappresentante del personale.

Articolo 6- Ispezioni

Il Presidente può disporre in qualsiasi momento ispezioni ai locali della Biblioteca, ai Registri, alle Pubblicazioni agli arredi. In caso di irregolarità il presidente predispone la chiusura *sine die* della struttura.

Regolamenti interni della Biblioteca

Articolo I

I.1 Acquisizione e confluenza di fondi diversi

1. La biblioteca incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti, donazioni, scambi, legati, conferimento ex officio di fondi librari dipendenti da persone o uffici connessi al soggetto proprietario.
2. All'atto dell'acquisizione i singoli volumi sono contrassegnati con timbro o altro marchio indelebile della biblioteca evitando in ogni caso alterazioni e danneggiamenti. Essi sono altresì registrati nell'apposito registro d'ingresso con l'annotazione del numero progressivo e della provenienza.
3. Proprietario della Biblioteca è la Pro Loco.

Articolo II

1. I testi conservati nella Biblioteca devono essere catalogati secondo un criterio che ne faciliti il reperimento e favorisca lo scambio di informazioni bibliografiche con altre biblioteche, in primo luogo quelle locali
2. Si devono predisporre uno o più cataloghi che moltiplichino le chiavi di accesso al materiale posseduto.
3. Il catalogo è predisposto secondo le regole aggiornate della biblioteconomia e nel rispetto della natura dei fondi e delle esigenze di documentazione del soggetto proprietario e dei possibili fruitori.
4. Il catalogo è costantemente aggiornato in modo da facilitare la gestione del materiale e le ricerche.
5. Il catalogo generale della biblioteca può essere utilmente integrato dai cataloghi per materia o per temi specifici, da repertori e da strumenti utili alla ricerca, liberamente accessibili agli studiosi.
6. Nella biblioteca sono annotate con cura le precedenti classificazioni e catalogazioni al fine di documentare la storia della biblioteca, la sua evoluzione, la provenienza dei fondi.

Articolo III

III. I Aggiornamento, Conservazione, Restauro, Scarto.

1. Il patrimonio bibliografico deve essere conservato e custodito con la massima diligenza.
2. La Biblioteca acquisisce le diverse edizioni o ristampe delle opere di autori legati al soggetto proprietario della biblioteca medesima. In particolare, la biblioteca acquisisce copia di tutte le pubblicazioni concernenti la storia locale.
3. La biblioteca, con il relativo patrimonio bibliografico e documentario, deve essere protetta mediante sistemi di antifurto e di protezione antincendio; l'impianto elettrico deve essere conforme alle vigenti norme di sicurezza.
4. Se necessario, devono essere installate apparecchiature per la regolazione della temperatura e dell'umidità.
5. Il materiale più prezioso deve essere conservato in armadi di sicurezza.
6. Deve essere garantita la sicurezza degli utenti, facilitando l'accesso ai volumi in sala. L'uso di scale e sgabelli è riservato al personale.
7. Si esegue periodicamente la spolveratura, la disinfezione e la disinfestazione degli ambienti della biblioteca, avvalendosi di personale specializzato.
8. Si sottopongono a restauro conservativo i volumi che necessitano di tale intervento; effettuato il restauro, siano conservati in condizioni ambientali adatte e con le debite precauzioni.
9. Ove si renda necessario lo scarto dei volumi, si provveda allo scambio con altre biblioteche.

Articolo IV

IV. 1 Direttore e Personale

1 Al Direttore compete:

- promuovere e mantenere i contatti con i direttori di altre biblioteche;
- approntare il piano annuale di spesa per l'acquisto di volumi e pubblicazioni e per la manutenzione straordinaria dei locali;
- autorizzare l'accesso ai locali della biblioteca;
- autorizzare acquisti di materiale di uso corrente per somme annualmente determinate dal Consiglio di Amministrazione della Pro Loco di Capua

- la responsabilità del perfetto funzionamento della biblioteca e dell'applicazione di tutte le norme civili vigenti in materia di tenuta di pubblici locali. Egli risponde personalmente ed eventualmente in solido con il personale di biblioteca per omissione dolosa che abbia arrecato danno al materiale conservato nella biblioteca stessa. In caso di dolo si procederà nei suoi confronti in sede giudiziaria per la rifusione dei danni arrecati.

2. La biblioteca deve essere affidata a personale qualificato che può avvalersi di collaboratori per la custodia, la vigilanza e le altre mansioni a livello esecutivo. Se le circostanze lo consigliano in presenza di idonea preparazione, si può ricorrere alla collaborazione di personale volontario.

3. Il personale di biblioteca cura la consegna dei volumi agli utenti e la riposizione degli stessi negli scaffali di provenienza, l'areazione dei locali, la fruibilità degli stessi e il rispetto delle norme igieniche.

4. Il personale deve avere adeguate conoscenze del materiale bibliografico in modo da catalogarlo e conservarlo correttamente e da coglierne la funzione e il significato, per poter offrire valida consulenza a chi intende consultarlo.

5. Il Consiglio di Biblioteca delibera sull'acquisto di volumi di qualsiasi valore e in materia di acquisti, di arredi e altro materiale per somme annualmente determinate dal Consiglio di Amministrazione della Pro Loco

Articolo V

V.1 Consultazione

1. La consultazione dei volumi a scopo di studio o di ricerca è consentito con ampia libertà, adottando le necessarie cautele sia nell'ammissione degli studiosi, sia nell'accesso al materiale.

2. L'apertura al pubblico è regolata da apposite norme emanate dalla Pro Loco secondo il seguente orario:

Lunedì

Martedì

Mercoledì

Giovedì

Venerdì

Sabato

3. Eventuali sospensioni del servizio devono essere notificate per tempo.

4. Nei locali della biblioteca sono opportunamente distinti la sala di studio ed eventualmente di consultazione, la direzione, i laboratori del personale e le riproduzioni e gli ambienti di deposito. La sala di studio deve essere accuratamente sorvegliata.

5. Per accedere al materiale della biblioteca occorre compilare l'apposito modulo di ammissione, specificando le generalità, l'indirizzo e il recapito telefonico, nonché il tipo di materiale che si intende consultare. La domanda è valutata e accettata dalla direzione. I dati personali devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

6. L'utente che chiede di accedere alla biblioteca deve prendere visione delle norme che regolano l'accesso, la consultazione e i servizi, e impegnarsi ad osservare integralmente le disposizioni e le successive eventuali integrazioni e/o modifiche, notificate mediante semplice affissione nei locali della biblioteca.

7. L'utente si impegna a consegnare alla biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte con riferimento al materiale conservato presso la biblioteca, solo se si tratta di materiale raro o antico.

8. La richiesta di materiale per la consultazione si effettua mediante compilazione di apposita scheda prestampata. Il responsabile può fissare un numero massimo di tre pezzi consultabili giornalmente e l'orario limite oltre il quale non è più consentita la richiesta.
9. La consultazione di materiale manoscritto o a stampa è riservata a coloro che abbiano compiuto la maggiore età e può essere soggetta a specifiche limitazioni, quali ad esempio: la verifica delle effettive capacità di richiederne di leggerne o decifrare il contenuto; la presentazione scritta del rispettivo docente nel caso di studenti universitari che devono condurre ricerche specifiche; il deposito di un documento d'identità durante la permanenza in sala.
10. Il materiale dato in consultazione deve essere maneggiato con cautela per prevenire ogni forma di deterioramento. Chi danneggia o smarrisce il materiale a lui affidato in consultazione o in prestito deve procurare un esemplare integro e in buone condizioni, ovvero rifondere una cifra pari al doppio del valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito.
11. Agli utenti può essere revocato l'accesso alla biblioteca nel caso in cui dimostrino di non maneggiare con la debita cura il materiale in consultazione.
12. L'utente non può accedere ai depositi librari per il prelievo diretto dei volumi.
13. Per nessun motivo è permesso portare i volumi fuori dalla biblioteca fatta eccezione per il prestito quando previsto.

Articolo VI

VI. 1 Norme disciplinari

1. Nella sala di studio e nei locali adiacenti sono prescritti il silenzio, un comportamento consono alla natura del luogo e un modo di vestire adeguato all'ambiente. Nella sala cibi e bevande. Per accedere a è vietato consumare e alla sala di studio gli utenti depositano in apposito guardaroba cappotti, soprabiti, giubbotti, borse, ombrelli e altri oggetti ingombranti.
2. La sala di Lettura non può essere adibita come spazio per attività di studio che prescindano dalla consultazione di volumi appartenenti alla biblioteca.
3. Non si devono introdurre nella sala di studio apparecchi fotografici, registratori, scanner, telefoni cellulari accesi, radioline, cibi, bevande, liquidi coloranti, forbici e simili. A giudizio insindacabile della direzione può essere ammesso l'uso di computer portatili per i quali la biblioteca fornisce l'energia elettrica declinando però ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti arrecati agli apparecchi e/o ai dati in essi contenuti dalla connessione all'impianto elettrico. I singoli utenti sono in ogni caso responsabili dei danni arrecati dai loro apparecchi a persone o a cose.

Articolo VII

VII. 1 Riproduzioni

1. Dietro compilazione di apposito modulo di domanda e nel rispetto della normativa vigente, la direzione può concedere la riproduzione fotostatica di parte dei volumi, esclusi i manoscritti, gli stampati dei fondi antichi e quelli preziosi o deperibili.
2. Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente. La riproduzione viene effettuata solo ed esclusivamente dal personale di biblioteca.
3. Le riproduzioni di ogni tipo sono concesse esclusivamente per motivi di studio personale con le limitazioni e nel rispetto delle norme internazionali vigenti in materia di diritti d'autore e di proprietà.
4. Si tutelino adeguatamente i diritti propri della biblioteca, richiedendo eventuali corrispettivi per i servizi resi e imponendo vincoli di utilizzo dei testi e delle illustrazioni di cui la biblioteca ha la proprietà esclusiva.

Articolo VIII

VIII .1 Prestito

1. La biblioteca può concedere il prestito del materiale bibliografico; materiale anche moderno raro e di pregio, le opere di consultazione, i periodici. Per accedere al prestito deve essere compilata apposita scheda tessera e può essere richiesto il deposito di una somma a titolo di cauzione. La direzione fissa le condizioni e la durata del prestito. Eventuali ritardi nella riconsegna possono comportare pene pecuniarie proporzionali e, nei casi più gravi, l'esclusione dal servizio.
2. Il prestito per mostre ed esposizioni deve essere concesso di volta in volta dopo aver verificato attentamente lo stato di conservazione del materiale richiesto, le garanzie di sicurezza nel trasporto nella sede di esposizione, l'adeguata copertura assicurativa, il rispetto delle norme civili vigenti in materia.

Articolo IX

IX. 1 Collaborazione, Iniziative collaterali e Finanziamento.

1. La biblioteca promuove periodicamente, per quanto possibile, manifestazioni (mostre, conferenze, seminari). Tali iniziative sono finalizzate a far conoscere il proprio patrimonio nonché tematiche particolari documentabili attraverso il materiale conservato.
2. La biblioteca collabora con le iniziative culturali promosse dalle istituzioni culturali e scientifiche presenti nel territorio.
3. La biblioteca si interessa alle iniziative proposte dagli enti locali, dalle Regioni, e dal Ministero competente, ricercando un cordiale rapporto di collaborazione in conformità con le disposizioni d'intesa.
4. Il presidente pro tempore destina adeguate risorse al finanziamento della biblioteca e alla conservazione e custodia del patrimonio librario avvalendosi dei contributi della Regione e del Ministero per i Beni e le Attività Culturali,

Capua li 15 marzo 2018