

## **Regolamento della biblioteca**

### **“Fondazione Giuseppe Di Vagno (1889-1921)”**

La biblioteca della Fondazione Giuseppe Di Vagno è patrimonio e strumento di cui dispone la Fondazione per il raggiungimento dei propri obiettivi: conservazione e trasmissione della Memoria di formazioni politiche la cui conoscenza è imprescindibile per lo studio della storia del XIX e XX secolo. I limiti che si oppongono ad una piena libertà di accesso ai materiali ivi presenti sono dettati dalla necessità di conservare e custodire il pregio del patrimonio bibliotecario soprattutto antico e da una ridotta portata delle strutture. La soluzione scelta si basa sulla regolamentazione degli accessi, sull'utilizzo delle tecnologie più moderne per la gestione dei materiali e sul contributo da parte di persone esperte per l'apporto di conoscenze e di collaborazione alla biblioteca stessa.

Da tale impostazione conseguono le norme del Regolamento esposto qui di seguito nei seguenti punti:

1. La Biblioteca, locali, attività.
2. Organismi per il funzionamento della biblioteca.
3. Accesso ai locali della biblioteca.
4. Catalogazione dei materiali
5. Consultazione libri, riviste e documenti archivistici
6. Copie, fotocopie, riproduzioni, prestito, strumenti e servizi
7. Applicazione regolamento e modifiche
8. Garanzie sulla privacy.

#### **1. LA BIBLIOTECA: LOCALI, ATTIVITÀ**

##### Locali della Biblioteca:

I materiali e gli strumenti della biblioteca si trovano nella sede della Fondazione, presso l'ex Monastero di San Benedetto, via San Benedetto n. 18 in Conversano (BA); la stessa sede ospita inoltre alcuni spazi necessari alle attività della Fondazione: la segreteria operativa, una sala riunioni ed una sala per il Consiglio di Amministrazione, altri spazi sono infine adibiti quali deposito di materiali.

##### Attività della Biblioteca:

Il materiale bibliotecario costituisce la parte principale del patrimonio della Fondazione ed è gestito da un direttore della biblioteca, nominato di comune accordo dal Presidente della Fondazione e dal Consiglio di Amministrazione. E' compito del direttore della biblioteca predisporre annualmente un piano delle attività per la promozione e la valorizzazione della biblioteca, curare di completare ed arricchire il patrimonio della biblioteca. Tale operazione può avvenire anche secondo suggerimenti e segnalazioni dei collaboratori della Fondazione, di membri del Consiglio Scientifico, del Presidente della Fondazione o suo delegato. Apporti avvengono inoltre tramite donazioni di appassionati e cultori concordi con gli intenti della Fondazione, oltre che tramite prodotti di ricerche, mostre, studi e pubblicazioni realizzati da terzi, utilizzando documentazione presente in biblioteca; sono infine presenti i materiali utilizzati dalla Fondazione per realizzare ricerche, convegni, esposizioni e corsi di formazione, che confluiscono in biblioteca e possono essere utilizzati senza vincoli.

## **2. ORGANISMI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA**

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione nomina, come già indicato, di comune accordo con il Presidente della Fondazione, un direttore della biblioteca, al quale sono delegati i poteri operativi necessari alla gestione corrente, tra cui in particolare la definizione degli orari di apertura e di chiusura, l'autorizzazione eccezionale al prestito, alla copia e alla riproduzione dei materiali

E' compito del direttore organizzare le attività di valorizzazione della biblioteca secondo il piano approvato, controllare la validità e l'accuratezza della catalogazione, segnalare al Consiglio di Amministrazione eventuali problemi.

E' prevista la presenza di collaboratori esterni, che aiutino il direttore nel funzionamento della biblioteca: per seguire i turni di apertura dei locali della biblioteca, l'accoglienza degli utenti e l'attività di catalogazione dei materiali presenti, oltre che la realizzazione di progetti di valorizzazione e sistemazione della biblioteca.

La catalogazione dei volumi è affidata, sotto supervisione del direttore, a collaboratori esterni che abbiano i titoli di competenza e preparazione nel settore della Conservazione dei Beni Culturali e che provvedano al periodico aggiornamento delle loro mansioni tramite la frequenza di corsi specifici sui sistemi di catalogazione organizzati dagli enti preposti.

Il direttore prepara annualmente una previsione di spesa per il Consiglio di Amministrazione, relativa alle uscite necessarie per la gestione della biblioteca, comprese quelle relative all'acquisto di nuovi volumi, alla sottoscrizione o rinnovo degli abbonamenti a periodici e all'acquisizione di nuovi materiali o attrezzature.

## **3. ACCESSO AI LOCALI DELLA "FONDAZIONE Giuseppe DI VAGNO (1889-1921)"**

L'accesso alla biblioteca della Fondazione Giuseppe Di Vagno è libero e gratuito.

Per poter usufruire dei servizi della biblioteca ogni utente, esibendo un documento d'identità, ottiene gratuitamente una tessera a suo nome. L'accesso e l'iscrizione alla biblioteca comportano l'accettazione integrale del presente regolamento, con particolare riferimento ai punti che riguardano l'accesso ai materiali.

L'accesso ai locali della Fondazione è concesso nei normali orari di apertura, o a visitatori su appuntamento, comunque all'interno dei limiti prescritti dalle norme del presente regolamento e dei limiti di sicurezza previsti dalla legge 626/94.

L'orario di apertura, definito dal direttore in base alla disponibilità dei collaboratori, deve prevedere l'ingresso diurno, ma può contemplare, nel caso in cui il direttore lo ritenga realisticamente realizzabile, anche ore di apertura serali e deve includere la possibilità di visita su appuntamento, per permettere a coloro che lavorano di frequentare i locali della biblioteca.

Gli utenti sono tenuti a consultare il materiale con la massima cura e attenzione.

Gli utenti sono accolti in sala di lettura dove potranno visionare il materiale richiesto.

Nessun utente può uscire dalla biblioteca senza aver prima restituito il materiale ricevuto in lettura al personale di assistenza, che è tenuto ad assicurarsi dell'integrità di quanto viene restituito, in presenza dell'utente.

E' vietato far segni o scrivere sui materiali dati in lettura e danneggiare i mobili e le attrezzature.

In tutti i locali della biblioteca è rigorosamente vietato fumare, introdurre cibo e liquidi.

#### **4. ORARIO**

L'orario di apertura al pubblico è il seguente:  
dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9,30 alle ore 13,00  
il Martedì e il Giovedì dalle ore 17,00 alle ore 19,30

#### **5. CATALOGO DELLA BIBLIOTECA**

Il Catalogo assolve innanzitutto ad una funzione inventariale, identifica cioè univocamente gli oggetti e indica dove questi sono conservati. Lo stesso strumento d'altronde è organizzato in modo da poter rispondere a tutti gli altri requisiti richiesti per il buon funzionamento della biblioteca e per gli studi e le attività di ricerca promosse dalla Fondazione.

Si conservano sugli scaffali della biblioteca al massimo due copie dello stesso oggetto, le copie in più sono tenute a parte. In altri casi è possibile che ci siano copie di volumi utili per scambi ed omaggi, in tal caso la copia non viene inventariata e non deve essere conservata in biblioteca, ma nello spazio dedicato. La collocazione a scaffale avviene per materia e per altezza per consentire un facile reperimento del materiale di interesse e un'ovvia sistemazione ordinata del patrimonio bibliografico.

Il nuovo materiale acquisito dalla biblioteca deve arrivare sempre in primo luogo alla segreteria, che ne cura le pratiche amministrative, ed essere poi catalogato, inventariato e collocato: tali operazioni sono eseguite da un collaboratore specificamente competente; segue il posizionamento in biblioteca.

La biblioteca della Fondazione Di Vagno ha inteso superare, in linea con gli intenti di modernizzazione del settore, i limiti dei cataloghi cartacei, introducendo la catalogazione informatica e il conseguente allestimento del catalogo elettronico. L'adesione ad SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) ha consentito di catalogare oltre metà del posseduto bibliografico negli OPAC ad accesso pubblico virtuali. Perciò attualmente esiste un catalogo cartaceo topografico allo scopo di consentire il reperimento dei testi della biblioteca attraverso la semplice localizzazione a scaffale e il catalogo on-line che di fatto abbatte i vincoli fisici della biblioteca e permette di visualizzare elettronicamente il posseduto della biblioteca.

I cataloghi on-line

- per autore
- per soggetto
- per classificazione
- per titolo
- per ulteriori canali di ricerca per una navigazione più esperta

sono consultabili negli OPAC:

[www.sbn.it](http://www.sbn.it),

[www.poloterradibari.it](http://www.poloterradibari.it)

e in METAOPAC:

[www.azalai.it](http://www.azalai.it)

## **6. ACCESSO AL MATERIALE**

La consultazione dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e lettura del materiale documentario sono libere. Le ricerche nei cataloghi sono di regola eseguite dall'utente interrogando il computer nell'apposita postazione in sala di lettura, ma per chiarimenti e consigli il personale presente coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

La sezione della biblioteca che comprende i testi antichi, scritti e materiali riservati o personali provenienti da donazioni, soprattutto per motivi di pregio, ma anche per la riservatezza propria del materiale, non è normalmente a disposizione dei lettori. Per la visita ai materiali riservati di questa sezione è indispensabile prendere accordi preventivi e compilare la richiesta di un'autorizzazione ai materiali indicando il motivo della ricerca.

Per tutti i prodotti di ricerche svolte su materiali di proprietà della Fondazione, viene chiesta copia dello studio risultante per la biblioteca della Fondazione.

## **7. COPIE, FOTOCOPIE, RIPRODUZIONI, PRESTITO, STRUMENTI E SERVIZI**

Ai fini di un migliore servizio dei materiali conservati in biblioteca ciascun oggetto, presente in una o più copie a seconda dell'uso, è registrato con apposita etichetta e numero di inventario e riportato in catalogo.

### Fotocopiatura:

E' prevista la possibilità, per ragioni di studio e di ricerca, di fotocopiare riviste e libri recenti presenti in biblioteca rispettando la normativa prevista dalla legge del 18 agosto 2000, n.248: "Nuove norme di tutela del diritto d'autore" secondo la quale la fotocopia di un libro può avvenire nei limiti del 15 % del volume dell'edizione esaurita in commercio. Per quanto riguarda i libri antichi o di pregio, la fotocopiatura non è di solito prevista ovvero è a discrezione del direttore o del collaboratore della biblioteca di turno, anche tenendo conto dello stato di conservazione dell'opera.

### Riproduzione:

Nel caso di riproduzione del materiale di proprietà della Fondazione è necessario formulare precisa richiesta di autorizzazione alla riproduzione e alla pubblicazione; la concessione verrà esaminata dal direttore e può avvenire esclusivamente per motivi di studio e di ricerca. La persona che viene autorizzata deve aver cura che nella riproduzione appaia la dicitura precisa "su autorizzazione della Fondazione G. Di Vagno di Conversano n.xxx del xx.xx.xx", con obbligo di fornire copia dello studio o della pubblicazione alla biblioteca della Fondazione. La riproduzione di materiali di proprietà della Fondazione può avvenire unicamente ad opera della Fondazione stessa, a garanzia della buona qualità delle riproduzioni diffuse. La riproduzione di materiali di proprietà della Fondazione (ad esempio le riproduzioni fotografiche), una volta concessa l'autorizzazione, possono essere ottenute unicamente a seguito di anticipata richiesta di preventivo.

### Prestito:

E' attivo il prestito interbibliotecario.

E' consentito il prestito a tutti coloro che ne fanno richiesta, per un massimo di 30 giorni; le note relative al prestito vengono trascritte nell'apposito modulo di richiesta, sul quale verrà annotata in seguito la data di rientro della/e opera/e prestata/e.

Non si possono chiedere in prestito più di 3 volumi alla volta.

La scadenza del prestito è da ritenersi tassativa, tuttavia il rinnovo del prestito è concesso previa richiesta, da inoltrare entro la data di scadenza dello stesso.

Sono esclusi dal prestito:

- i volumi e i materiali rari, i documenti d'archivio, i materiali in precario stato di conservazione

- le enciclopedie, i dizionari

e tutto ciò che la direzione riterrà opportuno.

Della perfetta tenuta del materiale ottenuto a prestito o in consultazione per la riproduzione, è personalmente responsabile l'intestatario, al quale è fatto divieto di danneggiare anche con semplici segni a lapis o a biro l'opera di proprietà della biblioteca della Fondazione. A giudizio del responsabile, l'utente inadempiente sarà tenuto a reintegrare la biblioteca dell'opera eventualmente danneggiata o smarrita ed a rimborsare equivalente valore dell'opera; la procedura è coattiva nel caso d'ulteriore inadempienza e determina l'esclusione dai prestiti futuri.

Nel caso di prestito di materiali ad uso di mostra/esposizione è necessario garantire l'assicurazione dell'oggetto in maniera precisa dal momento dell'uscita dalla sede della Fondazione al momento del rientro; è necessario inoltre firmare un documento ove sia esplicitamente espresso che l'autorizzazione al prestito non permette riproduzioni neanche parziali dell'opera; eventuali riproduzioni vengono curate dalla Fondazione stessa; non è previsto infine alcun compenso per il prestito delle opere, ma solo per eventuali servizi sostenuti.

#### Strumenti e servizi:

Per la riproduzione e la fotocopiatura, quando queste prevedono l'utilizzo di materiali di supporto e il lavoro specifico di un collaboratore della biblioteca, è possibile prevedere un rimborso spese da richiedere all'utente. Gli strumenti di proprietà della Fondazione presenti in biblioteca (computers, stampanti, fax, fotocopiatrice, videoproiettore) possono esser messi a disposizione dei ricercatori su concessione del direttore della biblioteca; nel caso in cui l'uso della strumentazione da parte di terzi comporti il consumo dei materiali ed oneri per la Fondazione, si richiede un rimborso spese.

## **8. APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO E RELATIVE MODIFICHE**

Il presente regolamento va applicato in toto, seguito scrupolosamente e fatto osservare dai membri del Consiglio di Amministrazione della Fondazione, dai membri del Consiglio Scientifico, dai dipendenti, dal direttore della biblioteca, dai collaboratori della Fondazione ed infine dagli utenti della biblioteca.

Eventuali modifiche al regolamento devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione prima di diventare esecutive, salvo aggiornamenti a quanto indicato nelle appendici del regolamento, in particolare in relazione a: modulo di sottoscrizione e tesseramento degli utenti della biblioteca, costo dei servizi, richieste legate all'evoluzione del funzionamento della biblioteca stessa; tali variazioni possono esser proposte e definite dal conduttore della biblioteca ed approvate dal Presidente della Fondazione prima dell'approvazione definitiva da parte del Consiglio di Amministrazione.

## **9. GARANZIA DELLA PRIVACY**

A garanzia della privacy degli utenti, questo regolamento dispone in conformità a quanto stabilito dall'art. 7 comma 5 ter. lett. I della legge 675 del 31/12/1996, che i dati personali, richiesti attraverso i vari moduli, sono utilizzati solo ed esclusivamente per le ordinarie finalità di gestione della Biblioteca e che non sono assolutamente divulgabili al di fuori di esse.