



Biblioteca Comunale
Filippa De Nobili

REGOLAMENTO

REGOLAMENTO



INDICE

Premessa	_____	p. 2
Principi generali	_____	p. 3
Compiti e finalità	_____	p. 3
Finanziamento	_____	p. 4
Patrimonio		
Consistenza	_____	p. 4
Tutela	_____	p. 4
Incremento	_____	p. 5
Organizzazione funzionale	_____	p. 7
Personale	_____	p. 9
Servizi al pubblico	_____	p. 10



PREMESSA

La Biblioteca Comunale di Catanzaro, intitolata a *Filippo De Nobili*, fu istituita il 2 giugno 1889. A quella data, tuttavia, il fondo librario della Biblioteca era piuttosto scarso, circa un migliaio di opere per lo più storiche e filosofiche; a queste dovevano aggiungersi i libri appartenuti alle sopresse congregazioni religiose, che però risultarono essere pochi e in cattivo stato. Solo con successive donazioni private la res libraria della Biblioteca poté arricchirsi, donazioni che continuarono nel tempo soprattutto grazie al prestigio che l'istituto andava acquisendo tramite la figura del suo bibliotecario *Filippo De Nobili*. Uomo di studio e di notevole cultura, egli venne ad essere identificato con la Biblioteca stessa, e lui stesso lasciò alla sua Biblioteca un cospicuo numero di opere e, in particolare, l'importante raccolta di manoscritti. Durante la direzione di don Pippo la Biblioteca divenne luogo d'incontro di uomini di cultura, sicché era insieme nascosta e riscattata la "modestia" di una istituzione che poco riscontro aveva in un pubblico più vasto, immiserita d'altronde negli umidi e bui locali del Municipio, in cui rimase fino al 1958, anno in cui fu inaugurata l'attuale sede in Villa Trieste.

Sebbene Don Pippo De Nobili abbia il merito di aver dato alla Biblioteca un forte rilievo, è con l'assunzione della direzione nel 1970 da parte del Professore Augusto Placanica che la Biblioteca diventa moderna, ovvero si apre ad un servizio di pubblica utilità, sulla base di sistemi biblioteconomici ufficiali. Negli ultimi anni, la Biblioteca ha seguito una costante politica di arricchimento della res libraria con una particolare attenzione alle opere riguardanti la storia calabrese o scritte da autori calabresi. La volontà della Biblioteca De Nobili di aprirsi ad ogni espressione culturale si è esplicitata nell'organizzazione di manifestazioni che potessero avvicinare al documento scritto nuova utenza attraverso una sensibilizzazione capillare. Tutto ciò prende forma nelle mostre, negli incontri con gli autori, nelle presentazioni di libri, nei concerti e, soprattutto, nelle pubblicazioni a cura della stessa Biblioteca.

Oggi la Biblioteca Comunale *Filippo De Nobili* è una delle biblioteche più importanti della Regione. Il suo patrimonio, che comprende anche una preziosa raccolta di manoscritti e di libri antichi, è continuamente aggiornato.

L'organizzazione del lavoro scientifico e attento, l'adesione ad SBR-SBN, l'apertura di nuovi servizi e di una mediateca, hanno assicurato alla Biblioteca *Filippo De Nobili* un'utenza esigente e numerosa, l'attenzione di studiosi, la possibilità di collegamento e collaborazione con altre biblioteche e altre associazioni culturali, il ruolo di istituto promotore di cultura.

PRINCIPI GENERALI

- Art. 1** - La Biblioteca Comunale di Catanzaro, intitolata a *Filippo De Nobili* è biblioteca di pubblica lettura rivolta ad un pubblico non specializzato.
È un servizio informativo e documentario di base della comunità; è un'istituzione che concorre a garantire il diritto dei cittadini alla cultura, ai documenti, all'informazione. Essa sostiene la formazione per tutto l'arco della vita, costituisce un punto di riferimento per le diversità culturali che compongono la società, contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e a trasmetterla alle generazioni future.
- Art. 2** - L'ingresso alla Biblioteca è libero e gratuito.
La Biblioteca stabilisce con i propri utenti rapporti di servizi efficaci, rispettosi dei principi di eguaglianza e imparzialità, garantendo l'accessibilità a chiunque, senza alcuna distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale, sempre nel rispetto del pluralismo delle idee (Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche).

COMPITI E FINALITÀ

- Art. 3** - Con riferimento a quanto disposto dalla legislazione regionale (L.R. 17/85) la Biblioteca si propone di:
- garantire la conservazione, l'integrità e la tutela del materiale bibliografico, dei documenti manoscritti e a stampa, degli oggetti di valore storico e culturale, facenti parte del proprio patrimonio;
 - accrescere il proprio patrimonio librario documentario e multimediale;
 - favorire la crescita della storia e delle tradizioni locali;
 - organizzare attività di animazione culturale anche in raccordo con altre istituzioni;
 - attuare forme di collaborazione con la Scuola e con altri istituti culturali per favorire l'educazione alla lettura e alla ricerca;
 - assicurare il reperimento di tutti i documenti in suo possesso attraverso la formazione e l'aggiornamento dei cataloghi cartacei e on-line;
 - favorire la collaborazione con altre biblioteche al fine di assicurare all'utenza il reperimento delle informazioni di documenti non in suo possesso;
 - partecipare al Servizio Bibliotecario Regionale (SBR) e al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

Nel rispetto delle finalità proprie della Biblioteca, del Piano Economico di Gestione allegato al bilancio di previsione, vengono puntualizzati gli obiettivi che si intendono perseguire ogni anno.

_ FINANZIAMENTO

- Art. 4 -** La dotazione della Biblioteca è costituita da:
- la somma che l'Amministrazione Comunale si impegna ad iscrivere annualmente in bilancio;
 - la somma che l'Assessorato regionale alla Cultura eroga annualmente a favore della Biblioteca;
 - eventuali finanziamenti erogati da altri enti o anche da privati.

_ PATRIMONIO

:: Consistenza

- Art. 5 -** Il patrimonio della Biblioteca Comunale *Filippo De Nobili* è costituito da:
- fondi manoscritti
 - opere antiche a stampa (XV-XIX sec.)
 - opere moderne a stampa
 - periodici
 - no-book (cd rom; cd musicali, dvd...)
 - cataloghi
 - attrezzature ad arredi
 - l'immobile destinato ad ospitare le strutture operative dei servizi

:: Tutela

- Art. 6 -** Compito prioritario della Biblioteca Comunale *Filippo De Nobili* è quello di tutelare e conservare il patrimonio con l'adozione di ogni necessario ed opportuno provvedimento per perseguire tale fine.
- Art. 7 -** A salvaguardia della storia della Biblioteca *Filippo De Nobili* e dell'integrità del suo patrimonio, è fatto assoluto divieto di prelevare dalla Biblioteca libri, documenti o oggetti storico-artistici e destinarli definitivamente ad altri enti pubblici o privati.
- Art. 8 -** Qualora, per necessità organizzative, sezione/sezioni della Biblioteca dovessero essere alloggiati in altre strutture, la loro proprietà resterà comunque della Biblioteca De Nobili.

- Art. 9** - A tutela del patrimonio vengono adottate dal Direttore della Biblioteca disposizioni indirizzate al suo personale e all'utenza e meglio puntualizzate nella Carta dei Servizi allegata al Regolamento.
- Art. 10** - Periodicamente, a cura del personale della Biblioteca, è attuato il lavoro di revisione inventariale del patrimonio. Il lavoro comporterà la chiusura della Biblioteca al pubblico per 3 (tre) settimane.
- Art. 11** - Le procedure di scarto che possono fare seguito alla revisione del patrimonio, saranno ottemperate nel rispetto delle norme di legge. Per quanto attiene la stampa quotidiana, non sono soggette a scarto le testate di rilevanza storico-documentaristica locale. Per comprovati motivi, vagliati dal Direttore della Biblioteca, potranno essere scartate anche annate intere di quotidiani. Devono comunque essere tenute a disposizione del pubblico tutte le testate acquistate relative all'anno in corso e a quello immediatamente precedente. È sottoposto a scarto anche materiale non cartaceo, ma ritenuto obsoleto e non più funzionale al servizio.

:: Incremento

- Art. 12** - L'incremento del patrimonio può avvenire per acquisto, per deposito legale, per lascito, per donazione, previa adozione di regolare atto amministrativo.
- Art. 13** - Le nuove acquisizioni, sotto qualunque forma avvengano, devono essere confacenti con la storia, la natura, le necessità del territorio e il ruolo della Biblioteca.
- Art. 14** - Nelle scelte d'acquisto particolare attenzione deve essere data:
- aggiornamento di opere di argomento e/o autore calabrese;
 - integrazione e potenziamento:
 - delle collezioni già possedute;
 - delle opere di consultazione per le sale di lettura;
 - delle opere destinate alla Sezione Ragazzi;
 - delle opere scientifiche
 - novità editoriali relative alla narrativa e alla saggistica;
 - documenti su supporti informatici;
 - proposte e segnalazioni dell'utenza o anche di associazioni culturali purché conformi

alle indicazioni dei programmi della Biblioteca.
Le proposte saranno comunque vagliate dal Direttore della Biblioteca.

Art. 15 - I doni di singoli documenti, le donazioni di raccolte e interi fondi, vengono accettati quando si valuta che la loro acquisizione non solo sia coerente con la natura e le finalità della Biblioteca, ma arricchisca e integri collezioni già presenti o serva a colmare lacune riscontrate nelle collezioni o anche quando si tratti di documenti rari o di pregio.
Le donazioni possono essere soggette a scarto nel rispetto delle esigenze della Biblioteca.

Le donazioni possono essere anche respinte o destinate ad altri istituti.

Art. 16 - La Biblioteca Comunale *Filippo De Nobili* è l'Istituto preposto al Deposito Legale.

Le Case Editrici della Provincia sono tenute ad inviare alla Biblioteca ogni loro pubblicazione.

ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE

- Art. 17** - La Biblioteca Comunale *Filippo De Nobili* ha come primo obiettivo il soddisfacimento delle necessità dell'utenza e, in attuazione dei principi e delle finalità dell'art. 1 del regolamento:
- incrementa e valorizza le proprie raccolte;
 - organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentaristica;
 - rispetta standards internazionali per la conservazione, la catalogazione, l'ordinamento e la fruizione del materiale documentario.
- Per assolvere a quanto detto la Biblioteca tiene conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia.
- Art.18** - Qualsiasi unità di materiale librario e documentario che entra in Biblioteca deve essere iscritta sull'apposito registro cronologico d'entrata. Per quanto riguarda il materiale librario ogni opera deve recare il proprio numero d'ingresso e il bollo apposto sul frontespizio e sull'ultima pagina dell'opera, comprovante la proprietà della Biblioteca. Per le opere in più volumi un distinto numero d'ingresso sarà attribuito ad ogni volume. Per i periodici e seriali in genere, il numero d'ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata. Il materiale no-book è inventariato su distinto, apposito registro cronologico d'ingresso. Nei registri il numero deve essere sempre in unica serie progressiva. Nei registri d'ingresso è rigorosamente vietato raschiare o cancellare. Le correzioni dovranno essere effettuate in rosso e in modo tale che si possa leggere quanto era stato scritto prima, con annotazione firmata del motivo della correzione.
- Art. 19** - È fatto obbligo ad ogni dipendente di comunicare subito al Dirigente qualunque danno, sottrazione e dispersione di documenti, suppellettili o altro materiale della Biblioteca di cui abbia notizie. Lo smarrimento o la sottrazione di opere devono essere annotate sul registro cronologico d'ingresso nel rispetto delle norme vigenti.

- Art. 20** - La Biblioteca Comunale *Filippo De Nobili* cura inoltre i seguenti cataloghi:
- catalogo dei manoscritti
 - catalogo di fondi speciali
 - catalogo manoscritto della sezione calabrese con collocazione "P";
 - catalogo manoscritto delle vecchie sezioni
 - catalogo a schede ed informatizzato della sezione ragazzi
 - catalogo generale alfabetico per autori e per titoli delle opere a stampa;
 - catalogo per soggetto
 - catalogo sistematico Dewey
 - catalogo generale dei periodici
 - catalogo del materiale no-book
- I cataloghi sono in parte cartacei e in parte informatizzati.
Il materiale pregresso potrà essere informatizzato sempre nel rispetto delle regole dettate dal Servizio Bibliotecario Regionale (SBR) di cui la Biblioteca fa parte.
- Art. 21** - Tutta la documentazione cartacea e no-book della Biblioteca è collocata ed etichettata, deve cioè portare l'indicazione del posto che occupa negli scaffali. La sistemazione dei libri in Biblioteca dovrà essere fatta in modo razionale per facilitare la loro consultazione, reperimento, distribuzione ed eventuale spostamento.
- Art. 22** - Tutti i documenti posseduti dalla Biblioteca devono essere schedati nel rispetto delle norme biblioteconomiche vigenti e da SBR/SBN
- Art. 23** - La Biblioteca per il suo corretto funzionamento ed in quanto appartenente a ente locale istruisce tutti gli atti burocratico-amministrativi previsti dalla normativa vigente.
- Art. 24** - La Biblioteca ha anche il compito di organizzare manifestazioni culturali legate al documento scritto (mostre, presentazioni di libri, incontri con autore) e promuove cultura in ogni forma d'arte.
- Art. 25** - La Biblioteca svolge la propria funzione anche attraverso forme di cooperazione e convenzione con altre biblioteche, istituti e associazioni culturali e soprattutto con la Scuola.

_PERSONALE

Art. 26 - Il personale assegnato alla Biblioteca deve essere nella misura idonea a garantire il miglior funzionamento dell'Istituto con efficienza, efficacia, economicità e qualità.

A tal fine bisogna rispettare i seguenti parametri:

- Bacino di utenza: abitanti del comune e della provincia di appartenenza;
- Popolazione scolastica;
- Patrimonio da gestire e attività culturali promosse;
- Orari di apertura al pubblico

Art. 27 - Il personale della Biblioteca deve avere le competenze professionali richieste in relazione al ruolo da ricoprire. A tal fine deve essere data al personale opportunità di aggiornamento professionale.

Art. 28 - In particolare il personale della Biblioteca si occupa di:

- Organizzare ed erogare tutti i servizi al pubblico della Biblioteca (vedi Carta dei Servizi)
 - Sovrintendere a tutti i servizi della Biblioteca controllandone il regolare funzionamento
 - Curare l'acquisto di libri, periodici, audiovisivi e altro materiale documentario
 - Formare e tenere aggiornati i cataloghi e gli inventari del materiale custodito
 - Schedare tutti i documenti di nuova acquisizione o anche pregressi secondo le norme biblioteconomiche più aggiornate
 - Curare la custodia, l'ordinamento, la conservazione, i prestiti, la diffusione e la conoscenza delle raccolte documentarie
 - Predisporre strumenti di rilevazioni statistiche circa il patrimonio, l'utenza ed in genere l'attività della Biblioteca
 - Promuovere iniziative di attività culturali
 - Predisporre gli atti amministrativi di interesse della Biblioteca
 - Formulare i programmi pluriennali e annuali relativi alla Biblioteca
 - Individuare gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e sviluppare le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati, mediante la stipula di convenzioni.
- Tutte le attività sono coordinate dal Direttore della Biblioteca.

SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 29 - Gli spazi e i servizi della Biblioteca si articolano per tipologie di utenza e di materiale, individuando spazi autonomi per la consultazione e per la lettura. In particolare sono individuati spazi specifici per la lettura, la consultazione e lo studio da parte di bambini, ragazzi, adulti, anziani e disabili, in modo che ognuna di queste tipologie di utenti veda soddisfatte le proprie esigenze formative e rispettate le proprie modalità di utilizzo della struttura. Per quanto riguarda la distribuzione degli spazi al pubblico nell'attuale struttura destinata alla Biblioteca si individuano pertanto:

- Sala Consultazione
- Sala Periodici
- Sala Multimediale
- Sala Conferenze
- Sala Cataloghi e Distribuzione
- Sala Ragazzi
- Sala Studio

Art. 30 - Tutte le funzioni e le attività della Biblioteca - quelle di pront-office che si svolgono negli spazi accessibili agli utenti e quelle di back-office che si svolgono negli uffici riservati ai bibliotecari - fanno parte di un sistema finalizzato ad erogare servizi al pubblico. In particolare la Biblioteca offre all'utenza i seguenti servizi:

- Consultazione e lettura in sede
- Prestito Interno, Esterno e Interbibliotecario
- Informazione sul patrimonio e sui servizi
- Assistenza alla ricerca bibliografica e catalografica
- Lettura e consultazione dei quotidiani e delle riviste
- Consultazione e prestito opere Sezione Ragazzi
- Consultazione manoscritti e opere rare e di pregio
- Riproduzione fotostatica
- Visite guidate
- Attivazione laboratori (lettura. Musica, teatro...)
- Attività culturali

Per ognuno dei servizi offerti al pubblico è data dettagliata normativa nella Carta dei Servizi allegata al Regolamento

Art. 31 - La Carta dei Servizi della Biblioteca Comunale *Filippo De Nobili*, allegata al Regolamento, ha lo scopo di favorire un rapporto diretto tra la Biblioteca e i propri utenti e descrive le modalità di erogazione dei servizi della Biblioteca.

La Carta dei Servizi deve essere aggiornata ogni due anni e comunque ogni qualvolta la Direzione della Biblioteca dovesse ritenerlo necessario al fine di garantire la migliore qualità dei servizi erogati.



Biblioteca Comunale
Filippo De Nobili

Biblioteca Comunale
Filippo De Nobili
Villa Trieste - Catanzaro

