

Regolamento della Biblioteca storica dell'Istituto Campana per l'Istruzione Permanente

Approvato con Delibera del C. d. A. n. 8/17 del 04/05/2017

Art. 1 - Struttura, patrimonio, finalità

Il Regolamento fissa i principi generali relativi all'attività della Biblioteca storica dell'Istituto Campana per l'Istruzione Permanente [d'ora in poi Biblioteca]. La raccolta della Biblioteca riflette la storia dell'Istituto Campana ed è costituito da manoscritti e un ricco fondo di edizioni antiche, rare e di pregio.

L'Istituto Campana ne cura la tutela e la conservazione e ne promuove la conoscenza, la fruizione pubblica e la valorizzazione.

Realizza queste finalità attraverso:

- la consultazione e la riproduzione del materiale, secondo le modalità previste nel presente Regolamento;
- l'allestimento e la messa in rete di cataloghi, inventari ed altri "strumenti di corredo" relativi al patrimonio librario, redatti secondo gli standard e le normative nazionali ed internazionali, favorendone l'integrazione con altre banche dati culturali esterne;
- la fornitura di informazioni direttamente ed attraverso il proprio sito web;
- la pubblicazione di cataloghi, inventari, studi e l'organizzazione di mostre documentarie ed altri eventi.

L'Istituto Campana aderisce alle politiche dell'accesso aperto e rende disponibili, entro i limiti della normativa, i materiali digitalizzati in proprio.

Art. 2 - Accesso alla Biblioteca

L'accesso alla Biblioteca per la consultazione di libri e documenti a scopo di studio e di ricerca è aperto a tutti ed è gratuito. L'ammissione alla Biblioteca consente l'accesso al patrimonio e ai servizi offerti, secondo le modalità definite nei successivi articoli del Regolamento.

Art. 3 - Orario di apertura

Da settembre a luglio la Biblioteca è aperta tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30. La consultazione pomeridiana può essere richiesta su appuntamento. I giorni di chiusura

durante le feste natalizie, pasquali e le ferie estive sono decisi ogni anno dalla Direzione della Biblioteca e notificati per tempo.

Art. 4 - Consultazione: condizioni generali

4.1 - La richiesta del materiale per la consultazione si può effettuare:

- in sede, compilando un'apposita scheda;
- on line inviando la propria richiesta a info@istitutocampana.it.

Non c'è limite di richieste giornaliere. L'utente può chiedere che il materiale in consultazione rimanga disponibile per i giorni successivi.

4.2 - Gli utenti, prima di accedere alla sala della Biblioteca per la prima volta, devono compilare la "Scheda utente", presentando un documento di identità al personale incaricato e specificando generalità, indirizzo e recapito telefonico. L'utente si impegna a comunicare eventuali variazioni di indirizzo e di telefono. I dati personali sono trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia (D.L. 196/2003). L'utente deve specificare nella scheda i motivi dell'accesso o il tema della ricerca.

4.3 - L'utente prende visione del Regolamento interno, impegnandosi ad osservarne le disposizioni e le eventuali integrazioni o modifiche notificate anche mediante semplice affissione nei locali della Biblioteca.

4.4 - L'ammissione degli studiosi alla consultazione è facilitata in ogni modo. Essa è comunque riservata al Direttore che può anche negarla o revocarla quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti o limitarla, chiedendo, per esempio, una lettera di malleveria per la consultazione del materiale manoscritto.

4.5 - Il materiale archivistico è soggetto ai vincoli di consultazione vigenti nella legislazione in materia di documenti d'archivio. Per accedere pertanto al materiale archivistico della Biblioteca lo studioso dovrà presentare richiesta scritta.

4.6 - L'utente non può portare i volumi fuori dalla Biblioteca. Non è, infatti, previsto il prestito.

4.7 - La consultazione deve avvenire nell'apposita sala, che è anche luogo di studio e accuratamente sorvegliata.

4.8 - Nella consultazione dei manoscritti è consentito solo l'utilizzo della matita cancellabile.

4.9 - Lo studioso si impegna a consegnare alla Biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte utilizzando il materiale conservato nella Biblioteca stessa.

Art. 5 - Norme disciplinari

5.1 - In Biblioteca ognuno è tenuto ad adottare un comportamento consono alla natura del luogo e rispettoso delle esigenze degli altri studiosi.

5.2 - In Biblioteca non è permesso:

- introdurre borse, ombrelli, cappotti e altri oggetti ingombranti, senza l'autorizzazione del personale addetto;
- introdurre apparecchi fotografici, registratori, lettori portatili Cd, personal computer, software di qualsiasi genere senza l'autorizzazione del personale addetto;
- utilizzare apparecchiature rumorose;
- far uso di materiale potenzialmente dannoso al patrimonio come liquidi coloranti, forbici e simili;
- fumare;
- consumare cibi e bevande;
- studiare in comune o ad alta voce;
- discutere e disturbare la tranquillità dello studio;
- usare libri personali senza l'autorizzazione e la verifica, all'ingresso e all'uscita, da parte del personale addetto;
- sottolineare o evidenziare i libri della Biblioteca o danneggiarli in qualsiasi modo;
- usare in modo improprio gli arredi e le attrezzature, per esempio incidendo i banchi di lettura;
- utilizzare gli strumenti informatici della Biblioteca per fini personali (per esempio scaricare la posta elettronica, navigare in internet) o comunque diversi dallo studio e dalla ricerca;
- manomettere il software e l'hardware delle apparecchiature messe a disposizione;
- introdursi, senza autorizzazione, nei locali riservati al personale;
- servirsi della Biblioteca per ricevere posta, telefonate o altro.

5.3 - Chi danneggia il materiale avuto in consultazione deve procurare un esemplare integro della stessa edizione. Qualora ciò non sia possibile, deve rimborsare il valore commerciale aggiornato dell'opera.

5.4 - Chi non rispetta la normativa comportamentale per la consultazione e il prestito, fatta salva ogni responsabilità civile e penale, potrà essere escluso a tempo o definitivamente dalla Biblioteca.

Art. 6 - Discarico di responsabilità

La Biblioteca non è responsabile degli oggetti personali introdotti nei suoi locali dagli utenti.

Art. 7 - Riproduzioni

7.1 - È consentita la riproduzione fotografica, a spese del richiedente, delle opere presenti in Biblioteca, per uso personale o di studio, dietro presentazione di domanda scritta. La riproduzione può essere effettuata anche con mezzi propri. L'uso del flash è sempre vietato, per motivi di tutela e conservazione.

7.2 - Sono esclusi dalla riproduzione:

- le tesi di laurea;
- i volumi in precario stato di conservazione o che potrebbero essere danneggiati dall'attività di riproduzione (per esempio quelle con legatura a colla o stretta).

7.3 - Il richiedente è tenuto a fornire alla Biblioteca, a proprie spese, copia delle fotografie eseguite.

7.4 - La Biblioteca tutela i propri diritti di possesso concedendo la riproduzione dei testi e delle immagini solo per motivi di studio personale, nel rispetto delle norme nazionali e internazionali vigenti in materia di diritti d'autore, di copyright e di proprietà.

7.5 - Nel caso in cui le riproduzioni siano destinate alla pubblicazione è sempre necessaria l'autorizzazione preventiva del Direttore. Il lavoro nel quale è utilizzato il materiale consultato deve riportare le specifiche dell'opera originale, la sua ubicazione (Biblioteca storica dell'Istituto Campana per l'Istruzione Permanente, e la relativa segnatura) nonché il divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo. L'utente è tenuto a consegnare alla Biblioteca una copia della pubblicazione. Ciò vale anche per le tesi.

Art. 8 - Prestito per mostre

Il prestito di libri e documenti per mostre ed esposizioni è concesso dal Direttore nel rispetto delle norme in materia e solo se:

- l'ente richiedente è affidabile e autorevole;
- il richiedente offre garanzie circa la qualità della mostra, la sicurezza nel trasporto e la tutela nella sede di esposizione;
- il richiedente sottoscrive una polizza assicurativa adeguata al valore del bene prestato, secondo le stime del Direttore.

Art. 9 - Disposizioni finali

Il regolamento e ulteriori informazioni relative alle collezioni e ai servizi sono resi disponibili sul sito web dell'Istituto www.istitutocampana.it.