

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA PUBBLICA BIBLIOTECA MALDOTTI DI GUASTALLA

La Biblioteca Maldotti di Guastalla è un istituto culturale gestito dalla Fondazione “Abate Marco Antonio Maldotti” ETS, ai sensi del D.lgs. 117/2017 (Codice del Terzo Settore). La Biblioteca svolge funzioni di:

- conservazione, tutela e valorizzazione del patrimonio librario, archivistico, artistico e documentario;
- promozione della cultura e della ricerca, supporto allo studio e all’aggiornamento permanente;
- diffusione della conoscenza nel rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità e continuità del servizio.

La Biblioteca opera senza scopo di lucro e persegue finalità culturali. Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Biblioteca e dei suoi servizi.

parte I: NORME GENERALI PER L’INCREMENTO E LA CATALOGAZIONE DEI MATERIALI

Art. 1

La ricchezza, il valore e il pregio storico dei materiali conservati presso la Biblioteca Maldotti di Guastalla rendono necessaria una dettagliata catalogazione, al fine di favorire la conoscenza e l’utilizzazione di libri, documenti, oggetti in essa raccolti.

Art. 2

Tutti i materiali, documenti, oggetti acquistati, donati o scambiati per far parte delle raccolte devono essere assunti in carico in apposito “Registro Cronologico d’Entrata”.

Ad ogni pezzo deve essere assegnato un distinto numero di Registro, in cui risulti la data di accesso, la provenienza, la collocazione.

Detto numero deve essere applicato sulla unità documentaria a cui si riferisce.

Art. 3

La catalogazione delle opere a stampa deve essere condotta secondo le REICAT (Regole italiane di catalogazione) conformi agli standard internazionali.

Art. 4

Per la catalogazione di documenti fotografici valgono le norme e le schede elaborate dal Servizio Patrimonio culturale all'interno dell'Assessorato cultura e paesaggio della Regione Emilia-Romagna.

Art. 5

Per i materiali archivistici conservati presso la Biblioteca Maldotti valgono le regole di ordinamento e inventariazione basate su standard archivistici nazionali.

Art. 6

Per la catalogazione e classificazione di altri materiali non elencati è sempre opportuno adottare norme di comune uso a livello regionale o nazionale.

Art. 7

Presso ogni sezione o raccolta di materiali documentari debbono essere a disposizione del pubblico i relativi cataloghi (per autore, soggetto, materia, ed eventuali cataloghi speciali).

Art. 8

Per la conservazione dei fondi e dei materiali documentari della Biblioteca Maldotti è necessario:

- a) eseguire revisioni o inventari periodici presso tutte le sezioni in modo da rilevare eventuali errori o mancanze;
- b) effettuare operazioni periodiche e accurate di pulizia;
- c) procedere al restauro o eventuale sostituzione dei materiali danneggiati, tenendo altresì un registro dei restauratori o legatori;
- d) assicurare l'integrità dei cataloghi ad uso pubblico.

Art. 9

Lo scarto o eliminazione di materiali documentari o informativi della Biblioteca Maldotti deve essere svolto nel rispetto delle indicazioni e delle procedure di revisione del patrimonio indicate dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna e autorizzato dalla Fondazione Maldotti su proposta del Direttore, fatta eccezione per i periodici il cui scarto viene deciso direttamente dal Direttore.

Art. 10

La Biblioteca Maldotti può accettare "in custodia" o in "deposito" opere bibliografiche, archivi o altro materiale che le venga affidato da enti pubblici o da privati.

Il regime proprietario di tali materiali rimane con ciò inalterato, fatte salve le disposizioni di legge in materia di "usucapione" o la stipula di apposita convenzione fra le parti. Per lasciti cospicui o per depositi di particolare impegno, l'accettazione avverrà previa deliberazione della Fondazione Maldotti.

parte II: NORME GENERALI PER L'USO PUBBLICO DEI SERVIZI FORNITI DALLA BIBLIOTECA MALDOTTI

Art. 11

Tutti i cittadini, senza distinzione di età, possono accedere ai servizi della Biblioteca Maldotti di Guastalla, secondo le modalità stabilite e nelle ore di apertura previste.

Art. 12

I frequentatori e gli utenti della Biblioteca Maldotti, salvo diverso accordo con il Direttore o chi ne fa le veci, hanno unicamente accesso alla sala di lettura, consultazione e prestito. Previo appuntamento, e con la

presenza di personale adeguato, potranno essere visitate altre sale.

Con le modalità di cui sopra sarà possibile visitare la Biblioteca, nei giorni di apertura, anche in orario mattutino, al fine di facilitarne la fruizione da parte di scolaresche.

Art. 13

I frequentatori e gli utenti dovranno depositare all'ingresso della Biblioteca, o in altro luogo designato, ombrelli, borse, pacchi e quant'altro possa arrecare impedimento ai servizi della Biblioteca stessa, ingombrando tavoli e sedie od ostacolando le attività del personale.

I frequentatori dovranno tenere un contegno raccolto e discreto ed usare libri o altri materiali richiesti, nei locali della Biblioteca o a domicilio, con massima cura e diligenza al fine di non danneggiarli.

Art. 14

È vietato apporre segni o annotazioni di qualunque tipo sui libri o sugli altri materiali della Biblioteca; è altresì vietato fumare in qualsiasi ambiente o trattenersi nella sala di lettura per scopi estranei allo studio e alla lettura.

Art. 15

Chi danneggia o smarrisce materiali o arredi della Biblioteca è tenuto a rispondere del danno, sia sostituendo gli oggetti danneggiati o perduti con altri identici, sia versandone il valore, nella misura determinate dal Direttore o, in caso di oggetti di pregio, dalla Fondazione Maldotti.

Art. 16

Il frequentatore che ritenga di aver motivo di dolersi del contegno del personale o di altri frequentatori della Biblioteca deve ricorrere al Direttore, senza recare disturbo alla pubblica lettura.

Osservazioni, critiche, reclami, proposte e suggerimenti, che i frequentatori ritengano utile presentare, devono essere esposti per iscritto e depositati in un'apposita cassetta collocata presso il punto di distribuzione oppure tramite un apposito canale e-mail istituito dalla Fondazione.

parte III: NORME SPECIFICHE PER L' USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

Art. 17

Sono ammessi al prestito tutti i volumi stampati negli ultimi 70 anni in buono stato di conservazione. Sono escluse dal prestito le pubblicazioni più antiche, i volumi danneggiati e in cattivo stato di conservazione, i dizionari, le enciclopedie, i volumi di storia locale, la miscellanea, i periodici, le tesi di laurea e le ricerche. È consentito prendere in prestito fino a un massimo di tre volumi per una durata di 15 giorni. È possibile prorogare il prestito telefonicamente entro il giorno della scadenza già determinata.

Art. 18

L'accesso e la lettura dei manoscritti, incunaboli, libri antichi, opere rare, e l'esame delle stampe o di altro materiale di particolare valore o facilmente deteriorabile deve avvenire sotto la diretta sorveglianza del personale della Biblioteca.

Art. 19

L'utilizzo del registro delle consultazioni deve avvenire sotto la diretta sorveglianza del personale della Biblioteca. Per la consultazione di opere archivi, manoscritti, incunaboli, libri antichi, opere rare e per l'esame delle stampe o di altro materiale di particolare valore o facilmente deteriorabile l'utente deve inoltre esibire un proprio documento di riconoscimento, i cui estremi vanno indicati nel registro.

Il registro dovrà essere conservato e utilizzato per le statistiche dimostrative del numero dei lettori o per altre deduzioni utili ai fini del servizio reso dalla Biblioteca Maldotti.

Art. 20

Il termine massimo per la restituzione delle opere avute in prestito a domicilio è di 15 giorni. È possibile la prorogazione di tale termine, purché il detentore ne faccia regolare richiesta entro il giorno della scadenza già determinata e la medesima opera non sia stata prenotata da altri lettori.

Art. 21

Quando l'opera non sia stata restituita nei termini convenuti sarà inviato un sollecito al lettore.

I lettori ammessi al prestito a domicilio sono tenuti a comunicare al Direttore ogni variazione del loro indirizzo entro 15 giorni dall'avvenuta variazione. tempestivamente le variazioni dei propri recapiti.

Art. 22

Sono esclusi dal prestito a domicilio, oltre a quanto indicato all'art. 20, i quotidiani e i periodici, le opere di consultazione (enciclopedie, dizionari, atlanti, opere di bibliografia, ecc.), nonché le opere che necessitano di restauri o riparazioni.

Art. 23

Al fine di rispondere alle esigenze dei lettori, la Biblioteca Maldotti è disponibile, secondo il principio della reciprocità, ad effettuare prestiti librari con altre Biblioteche italiane. I cittadini che volessero chiedere a prestito libri posseduti da altre Biblioteche italiane devono avanzare formale richiesta, sostenendo essi stessi le spese relative.

parte IV: NORME SPECIFICHE PER L'USO PUBBLICO DELL'ARCHIVIO

Art. 24

Gli archivi storici conservati presso la Biblioteca Maldotti sono posti a disposizione dei ricercatori, degli studiosi e del mondo della scuola.

Art. 25

Possono consultare i materiali d'archivio tutti coloro che ne facciano motivata richiesta scritta su apposito modulo, allegando allo stesso un documento di identità non scaduto. I minori non possono accedere alla consultazione di documenti in modo individuale; è loro permesso solo se accompagnati da un adulto (genitore, insegnante, ecc.) che faccia da garante.

Art. 26

É facoltà del Direttore o di chi ne fa le veci negare la consultazione dei materiali d'archivio qualora la richiesta non sia sufficientemente motivata o per altre motivazioni di tipo operativo, normativo o logistico.

Art. 27

L'accesso del pubblico ai locali in cui sono custoditi gli archivi è ammesso solo in occasione di visite guidate specifiche o di aperture straordinarie.

Art. 28

La consultazione dei materiali d'archivio avviene negli orari di apertura della Biblioteca, sotto il diretto controllo del personale addetto e termina mezz'ora prima della chiusura. É possibile consultare un solo pezzo archivistico per volta (busta, filza, registro).

Alla consegna e alla restituzione dei pezzi il personale addetto controlla rigorosamente la consistenza e integrità dei materiali, al fine di evitare manomissioni ed eventuali guasti. É obbligo di chi consulta conservare rigorosamente l'ordine delle carte all'interno dei pezzi archivistici, anche qualora si riscontrino errori, che andranno segnalati al personale addetto.

Art. 29

Chiunque sia sorpreso ad asportare carte od elementi accessori di qualsiasi natura, è immediatamente escluso dalla consultazione dei materiali d'archivio a tempo indeterminato, e deferito all'autorità giudiziaria.

parte V: NORME PER LA CONCESSIONE E LA DUPLICAZIONE DEI MATERIALI

Art. 30

Nell'ambito della normativa generale, prestiti temporanei di materiali possono avvenire nel caso di particolari manifestazioni di chiara impronta culturale, a richiesta di scuole, enti o istituzioni culturali, purché i richiedenti dimostrino di essere in grado di garantire la conservazione dei materiali e la loro utilizzazione per le finalità di cui sopra.

Art. 31

La richiesta di materiali bibliografici, archivistici o museali ai sensi del precedente articolo, andranno inoltrate al Presidente della Fondazione Maldotti e al Direttore, indicando tempi, luoghi e modalità di conservazione dei materiali suddetti.

Il Direttore della Fondazione Maldotti fornirà risposta ai richiedenti entro trenta giorni dalla data di ricevimento della loro comunicazione.

In sede di risposta verranno stabiliti il valore assicurativo dei materiali concessi e, nel caso, verranno determinate le condizioni per il loro trasporto.

Art. 32

Nel caso di prestito temporaneo di materiali della Biblioteca Maldotti, all'atto della consegna degli stessi, i richiedenti dovranno depositare la polizza assicurativa a copertura dei rischi di danneggiamento, furto o distruzione dei materiali medesimi.

Art. 33

La riproduzione del materiale è consentita nel rispetto:

- della normativa sul diritto d'autore (l. 633/1941);
- l. 4 agosto 2017, n. 124 e successivi adeguamenti (riproduzione beni culturali);
- delle norme di tutela dei beni culturali.

La riproduzione di materiale antico o fragile può essere limitata o vietata.

Eventuali tariffe sono stabilite dalla Fondazione.

La richiesta di duplicazione del materiale conservato presso la Biblioteca Maldotti va comunicata al personale della biblioteca, il quale valuta la possibilità di fotocopiare, fotografare o microfilmare i materiali richiesti, avendo presente il loro stato di conservazione o l'eventualità di un loro danneggiamento.

parte VI: NORME PER IL PERSONALE

Art. 34

Il personale della Biblioteca, nei rapporti con i frequentatori, deve usare un contegno rispettoso e cortese, favorire gli utenti nelle loro richieste ed evitare tutto ciò che può rendere scomoda o sgradita la frequentazione della Biblioteca.

Art. 35

Il personale si impegnerà ad avviare i frequentatori all'uso dei cataloghi del materiale conservato nella Biblioteca, per una più spedita ed ampia fruizione dello stesso.

Art. 36

Particolare cura il Direttore e tutto il personale metteranno per la sicurezza della Biblioteca, controllando i vari settori e ricorrendo, con ausilio di esperti, ai migliori sistemi di custodia offerti dalla tecnologia.

Art. 37

La Biblioteca promuove servizi, attraverso i propri canali di comunicazione e la predisposizione di guide od altri strumenti ritenuti idonei allo scopo.

Art. 38

Il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

I dati raccolti sono utilizzati esclusivamente per finalità istituzionali.

parte VII: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano:

- il D.lgs. 117/2017;
- il D.lgs. 42/2004;
- la normativa regionale di riferimento;
- lo Statuto della Fondazione.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Presso la sala di lettura della Biblioteca Maldotti verrà esposto un estratto del Regolamento direttamente riguardante i frequentatori.