

# **CONSORZIO PER LA SALVAGUARDIA DEI CASTELLI STORICI DEL FRIULI VENEZIA GIULIA**

## **Regolamento della BIBLIOTECA CASTELLANA**

### **Art. 1. Finalità**

La Biblioteca castellana, di seguito indicata come “Biblioteca”, ha lo scopo di porre a disposizione dei servizi amministrativi e tecnici del Consorzio per la Salvaguardia dei Castelli Storici del Friuli Venezia Giulia, di seguito indicato come “Consorzio”, dei consorziati e dei loro tecnici nonché di esperti e studiosi esterni un complesso di documentazione libraria, iconografica, audiovisiva e multimediale indispensabile per porre in essere iniziative di protezione, restauro e valorizzazione dei castelli del Friuli Venezia Giulia.

La Biblioteca è un centro di custodia e gestione di materiali documentari che è gestito dal Consorzio, associazione di diritto privato senza fini di lucro riconosciuta giuridicamente con Decreto del Presidente della Giunta Regionale 207/Pres./1979, e quindi sottoposta alla normativa riguardante gli Enti morali.

### **Art. 2. Oggetto**

La Biblioteca provvede a conservare e utilizzare materiali documentari di molteplice natura e provenienza che riguardino l'architettura fortificata del Friuli Venezia Giulia e di altre realtà geografiche sia sotto l'aspetto architettonico, sia sotto l'aspetto storico e i molteplici strumenti da porre in essere per la sua conservazione, restauro e valorizzazione.

I materiali conservati riguardano:

1. Volumi
2. Periodici
3. Iconografie
4. Raccolte di documenti d'archivio
5. Raccolte di documenti fotografici
6. Prodotti audiovisivi
7. Prodotti multimediali

La Biblioteca pertanto si divide nelle seguenti sezioni:

- a) Biblioteca, riguardante volumi e periodici
- b) Fototeca, riguardante materiali iconografici e fotografici
- c) Videoteca, riguardante materiali audiovisivi
- d) Multimedioteca, comprendente prodotti multimediali.

### **Art. 3. Supervisione**

La supervisione della Biblioteca viene affidata ad un Consigliere d'Amministrazione o ad un Consorziato nominato dal Consiglio d'Amministrazione, con il compito di:

- a) vigilare sul funzionamento della Biblioteca;
- b) programmare lo sviluppo della Biblioteca;
- c) proporre al Consiglio d'amministrazione uno stanziamento annuo per la gestione e lo sviluppo della Biblioteca;
- d) proporre al Consiglio d'amministrazione interventi straordinari diretti al buon finanziamento della Biblioteca;
- e) predisporre annualmente per il Consiglio d'Amministrazione una relazione sul funzionamento e lo sviluppo della Biblioteca;
- f) impartire direttive al Bibliotecario per il buon funzionamento della Biblioteca.

### **Art. 4. Gestione**

La gestione della Biblioteca è affidata ad un soggetto legato al Consorzio con un contratto di lavoro subordinato che impegna parte dell'orario di servizio a compiti di gestione della Biblioteca, e che assume la qualifica di Bibliotecario.

Il Bibliotecario ha il compito di:

- a) assicurare l'ordinata conservazione del patrimonio della Biblioteca, di cui è consegnatario;
- b) curare l'organizzazione biblioteconomia e bibliografica della Biblioteca;
- c) mantenere rapporti di collaborazione con altre biblioteche pubbliche e private della Regione e di altre aree anche internazionali, con particolare riguardo alle analoghe biblioteche specialistiche;
- d) curare la propria preparazione tecnico-professionale;
- e) dare esecuzione alle direttive del Supervisore;
- f) provvedere all'acquisto del materiale librario, sulla base dei programmi approvati dal Consiglio d'Amministrazione e delle direttive impartite dal Supervisore;
- g) provvedere all'acquisto delle attrezzature e dei materiali di consumo necessarie al funzionamento della Biblioteca;
- h) garantire l'apertura della Biblioteca secondo l'orario approvato dal Consiglio d'Amministrazione.

### **Art. 5. Acquisizione**

Il materiale bibliotecario, archivistico, audiovisivo e multimediale viene acquisito per:

- a) acquisto;
- b) comodato;
- c) lascito;
- d) donazione.

Doni di singoli volumi di limitato valore e ingombro possono essere accettati direttamente dal Bibliotecario.

Lasciti o donazioni di materiale librario di qualche consistenza possono essere accettati solo previa delibera del Consiglio d'Amministrazione.

## **Art. 6. Inventariazione**

Il materiale bibliotecario, archivistico, audiovisivo e multimediale e le attrezzature nonché i mobili devono essere opportunamente inventariati al momento dell'acquisizione.

L'inventariazione deve avvenire mediante iscrizione nei seguenti registri:

- a) registro generale cronologico d'entrata del materiale librario;
- b) schedario a schedoni per il materiale periodico;
- c) inventario del materiale iconografico;
- d) inventario del materiale fotografico;
- e) inventario del materiale audiovisivo;
- f) inventario del materiale multimediale;
- g) inventario delle attrezzature e dei mobili, che costituisce una sezione speciale dell'inventario generale dei beni mobili del Consorzio.

I registri, gli schedari e gli inventari devono essere conservati sia su supporto informatico che cartaceo.

Il materiale iconografico deve essere conservato sia su supporto cartaceo, sia su supporto fotografico, sia su supporto informatico.

Il materiale fotografico deve essere custodito sia su supporto fotografico, sia su supporto informatico.

Il materiale archivistico deve essere conservato per argomento, e rilegato o comunque custodito in modo tale che sia garantita la conservazione dei singoli documenti.

## **Art. 7. Identificazione**

Ciascun volume deve portare impresso sul verso del frontespizio e alla fine della parte stampata il bollo-timbro della Biblioteca, con indicazione del numero di inventario. Tale bollo-timbro va apposto anche su una serie di pagine numerate, intervallate da 100 a 100, in modo tale da non sovrapporsi al testo scritto.

Ciascuna diapositiva deve portare impresso sul verso il numero di inventario e la descrizione sintetica dell'oggetto rappresentato.

Ciascuna videocassetta e ciascun disco deve portare impresso il numero di inventario e la descrizione sintetica del contenuto, se questo non si evince direttamente dal supporto.

Ciascun bene mobile deve essere dotato di un proprio numero di ingresso impresso manualmente su speciali listelli autoadesivi.

## **Art. 8. Catalogazione**

Il patrimonio librario viene catalogato secondo uno Schema di catalogazione che è approvato dal Consiglio d'Amministrazione.

### **Art. 9. Collocazione**

Ogni volume deve essere dotato di una propria collocazione, indicata mediante una apposita segnatura, apposta sia sul dorso del volume, sia in alto a sinistra della parte interna del primo piatto di copertura.

### **Art. 10. Schedari**

La Biblioteca è dotata, oltre che dei registri necessari alla registrazione dei materiali in entrata e degli inventari, dei seguenti strumenti realizzati su supporto sia cartaceo che informatico:

- a) schedario generale alfabetico per autori;
- b) schedario a schedoni per i periodici;
- c) registro degli utenti, sul quale vengono elencati gli utenti esterni in una unica serie numerica progressiva, con indicazione del cognome e nome, e dell'indirizzo;
- d) registro protocollo per la corrispondenza.

### **Art. 11. Utenti**

Gli utenti della Biblioteca sono costituiti da:

- a) personale e collaboratori del Consorzio;
- b) amministratori del Consorzio;
- c) consorziati;
- d) tecnici dei consorziati;
- e) esperti esterni;
- f) docenti e studenti.

Il personale, i collaboratori, gli amministratori e i consorziati costituiscono gli "utenti interni". I tecnici dei consorziati, gli esperti e i docenti e studenti rappresentano gli "utenti esterni".

Gli utenti esterni devono iscrivere il proprio nome nel registro degli utenti.

### **Art. 12. Accesso**

Gli utenti interni possono accedere alla Biblioteca in qualsiasi momento di apertura o comunque di accessibilità alla sede.

Gli utenti esterni possono accedere alla Biblioteca in apposito orario indicato sia all'esterno della sede, sia all'esterno della Biblioteca. Solo eccezionalmente gli utenti esterni possono accedere alla Biblioteca al di fuori dell'orario, ma comunque entro l'orario di apertura o di presenza del personale o degli amministratori del Consorzio.

Gli utenti esterni hanno diritto a estrarre copie fotostatiche contro rimborso dei costi di riproduzione, nel rispetto della disciplina di legge sui diritti d'autore.

In ogni caso l'accesso alla Biblioteca è gratuito.

### **Art. 13. Consultazione**

Gli utenti hanno diritto ad accedere direttamente al patrimonio librario ed alle riviste, secondo il sistema dello scaffale aperto. I volumi consultati vanno lasciati sul tavolo di lettura. Essi saranno ricollocati al loro posto a cura del Bibliotecario.

Il materiale archivistico, iconografico, audiovisivo e multimediale può essere consultato solo su richiesta al Bibliotecario.

### **Art. 14. Prestiti**

I prestiti sono ammessi solo per gli utenti interni. Chi prende a prestito un volume è tenuto a compilare un modulo in duplice copia, di cui una deve essere affissa su di una tavoletta e inserita nello scaffale al posto del libro e l'altra custodita dal Bibliotecario.

Le riviste e i materiali archivistici sono comunque esclusi dal prestito.

I materiali iconografici, audiovisivi e multimediali sono comunque esclusi dal prestito, per tutti gli utenti, salvo che non siano disponibili copie. Possono essere presi a prestito solo per la realizzazione di pubblicazioni, altri prodotti audiovisivi e multimediali, oppure per conferenze e manifestazioni. Chi prende a prestito il materiale deve rilasciarne ricevuta in apposito bollettario.

### **Art. 15. Orario**

La Biblioteca rimane aperta settimanalmente secondo apposito orario proposto dal Bibliotecario e approvato dal Consiglio d'Amministrazione entro il mese di dicembre di ogni anno.

L'orario viene affisso sul portone d'ingresso della sede del Consorzio e sulla porta d'accesso alla Biblioteca. Esso viene altresì pubblicato sul sito web e sul notiziario del Consorzio. Ogni modificazione temporanea dell'orario, decisa dal responsabile della gestione del Consorzio per cause di forza maggiore, è indicata sul portone d'ingresso del Consorzio e comunicata al pubblico attraverso il sito web.

### **Art. 16. Sede**

La Biblioteca è collocata nella sede del Consorzio.

### **Art. 17. Pubblicità**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web del Consorzio ed è esposto nella sede della Biblioteca.

### **Art. 18. Rinvio**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia:

- a) alle disposizioni di legge in materia bibliotecaria;
- b) alle disposizioni delle leggi regionali in materia bibliotecaria;
- c) ad ogni altra norma o disposizione che abbia riferimento al funzionamento della Biblioteca.

### **Art. 19. Approvazione e modifica del Regolamento**

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio d'Amministrazione ed entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione. Esso rimane in vigore fino alla sua modifica che deve essere deliberata dal Consiglio d'Amministrazione.