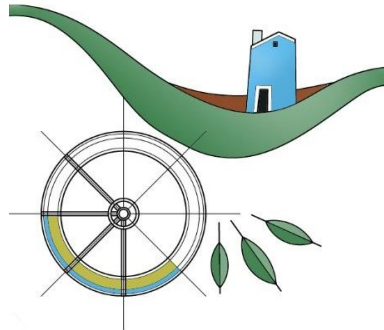




ASSOCIAZIONE PER LA GESTIONE DEL MUSEO ETNOGRAFICO E DELLA CULTURA MATERIALE – APS
Aquilonia

ASSOCIAZIONE PER LA GESTIONE DEL MUSEO ETNOGRAFICO
E DELLA CULTURA MATERIALE DI AQUILONIA – APS
BIBLIOTECA DEL MUSEO ETNOGRAFICO “BENIAMINO TARTAGLIA”



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Regolamento approvato dall'Assemblea dei Soci nella seduta del 26 settembre 2021

Via Carbonara 3, 83041 Aquilonia (AV)
tel. 0827 83826
mob. +39 340 3682 085

e-mail aquiloniamusei@gmail.com
pec aquiloniamusei@pec.it
c.f./p.iva 02268710643



FINALITÀ

La **BIBLIOTECA DEL MUSEO ETNOGRAFICO “BENIAMINO TARTAGLIA”**, costituita in armonia con le finalità dello Statuto dell’**ASSOCIAZIONE PER LA GESTIONE DEL MUSEO ETNOGRAFICO E DELLA CULTURA MATERIALE DI AQUILONIA – APS**, da cui dipende, è una Biblioteca di interesse locale, avente come scopo precipuo quello di fornire alla Comunità Aquiloniese, agli alunni, agli insegnanti e a tutti gli altri suoi eventuali utenti, i servizi di base per accedere, per mezzo della lettura e dello studio, alle informazioni culturali e all’aggiornamento, per consentire a tutti di realizzare una più ricca articolazione del proprio patrimonio intellettuale, ottenere una più diffusa educazione estetica e una più elevata formazione morale ed umana, sviluppare migliori capacità di pensiero critico e di farne un uso più appropriato ed efficace.

IL DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA

1. Il Consiglio Direttivo dell'Associazione può procedere alla nomina di un Direttore della Biblioteca distinto dal Direttore Scientifico dell'Associazione. Qualora il Consiglio Direttivo non proceda alla nomina di un Direttore della Biblioteca, si intende che tale ruolo ricade automaticamente sul Direttore Scientifico dell'Associazione.
2. Qualora il Consiglio Direttivo valuti di procedere alla nomina del Direttore della Biblioteca, esso vota a maggioranza semplice dei Consiglieri, designando una personalità di comprovata esperienza nel settore bibliotecario, preferibilmente con pregressi ruoli dirigenziali in istituzioni analoghe.
3. Il Direttore della Biblioteca, qualora designato, decade assieme al Consiglio Direttivo che lo ha nominato, ma può essere rinnovato senza limiti di mandato. Inoltre, il mandato del Direttore della Biblioteca può terminare anticipatamente per:
 - a) dimissioni, rassegnate mediante comunicazione scritta al Consiglio Direttivo, che potrà decidere se accoglierle o respingerle;
 - b) revoca da parte del Consiglio Direttivo, debitamente motivata.
4. Qualora decada anticipatamente un Direttore della Biblioteca precedentemente designato, e la carica si renda pertanto vacante, essa è assunta automaticamente dal Direttore Scientifico dell'Associazione fino ad eventuale nuova nomina da parte del Consiglio Direttivo.
5. L’opera prestata dal Direttore della Biblioteca è a carattere volontario e non può essere in alcun modo retribuita, salvo i rimborsi delle spese sostenute in favore dell’Associazione, analiticamente documentate, e preventivamente approvate dal Consiglio Direttivo.
6. Il Direttore della Biblioteca, qualora designato, opera in accordo con il Direttore Scientifico dell'Associazione, il quale continua a detenere la responsabilità generale delle attività scientifiche dell'Associazione. Il Direttore della Biblioteca ha autonomia nella propria attività, ma deve improntare la propria direzione in coerenza con gli indirizzi generali definiti dal Direttore Scientifico con il supporto del Comitato Scientifico dell'Associazione.



7. Il Direttore della Biblioteca è automaticamente membro del Comitato Scientifico dell'Associazione e vi partecipa come membro semplice, fatte salve le sue competenze di direzione della Biblioteca. Qualora all'interno del Comitato Scientifico si costituisca un gruppo di lavoro per la Biblioteca, il Direttore della Biblioteca ne assume il coordinamento.

ORARIO

La Biblioteca del Museo Etnografico “Beniamino Tartaglia” è aperta al pubblico nei giorni di martedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato, dalle ore 10:30 alle ore 12:30 e dalle ore 16:00 alle ore 18:00. Eventuali variazioni di orario potrebbero essere decise in casi particolari.

AMMISSIONE

1. L'accesso alla Biblioteca è libero e aperto a tutti, senza distinzioni di alcun genere, purché si sia compiuto il decimo anno di età.
2. Utenti di età inferiore possono accedere solo ai servizi della Sezione Ragazzi; ai servizi di tutte le altre sezioni possono accedere accompagnati da un insegnante o da un familiare.
3. Gli utenti devono attenersi alle norme di legge che regolano l'uso di luoghi pubblici, avendo rigorosamente cura di non danneggiare il patrimonio dell'istituto, di non scrivere o far segni, anche a matita, su libri e documenti della Biblioteca, di non disturbare l'attività di studio e di lavoro.

CONSULTAZIONE

1. Il materiale librario da consultare va richiesto compilando un modello fornito dalla Biblioteca. Gli utenti possono inoltrare richiesta di consultazione, prenotazione dei prestiti e riproduzione anche attraverso i servizi web.
2. L'utente può richiedere in lettura fino a 5 (cinque) testi contemporaneamente; ultimata la consultazione di questi, può richiederne altri.
3. Non è consentita la consultazione di documenti che non siano in buono stato di conservazione, secondo la valutazione che il personale della biblioteca adotterà caso per caso.
4. Il materiale manoscritto, raro e di pregio, è dato in lettura solo agli utenti che abbiano compiuto il 18° anno di età, dopo attenta valutazione delle motivazioni del richiedente. All'atto della richiesta l'utente dovrà consegnare un documento di riconoscimento che gli verrà restituito alla fine della consultazione. Di tale materiale è possibile inoltrare una richiesta per volta. Se di detto materiale richiesto in lettura la Biblioteca possiede una riproduzione digitale o in facsimile, questa viene data in lettura al posto dell'originale.
5. Gli utenti possono proporre alla Biblioteca dei propri *desiderata*, sia attraverso la pagina dei servizi web, sia consegnandoli direttamente al personale. Tali *desiderata* saranno presi in considerazione compatibilmente con la eventuale disponibilità di fondi e dopo una valutazione di coerenza.

DISTRIBUZIONE

Il materiale richiesto viene distribuito ai lettori dal personale della Biblioteca e consultato in Sala Lettura.



SERVIZIO RIPRODUZIONI

1. È possibile richiedere la libera riproduzione dei beni bibliografici, l. n. 124 del 04/08/2017 (fatte salve le norme sul diritto d'autore, l. 22 aprile 1941, n. 633, art. 68, aggiornato con le modifiche apportate dalla l. 28 dicembre 2015, n. 208 e dal D.Lgs. 05 gennaio 2016, n. 8, che prevedono una riproduzione in misura non superiore al 15% delle pagine complessive del testo) da effettuarsi solo in sede. Il richiedente, dopo aver preso visione dell'*Informativa sulla libera riproduzione dei beni bibliografici* affissa in Biblioteca, deve sottoscrivere due modelli, uno relativo alla *richiesta servizi* e l'altro alla *dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà* (art. 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445) da consegnare all'ufficio preposto della Biblioteca del Museo Etnografico.
 - a. Nel primo dichiara di:
 - essere a conoscenza di quanto disposto dall'art. 108 del D. Lgs. 42/2004, anche in relazione alle condizioni legittimanti la libera riproduzione del patrimonio bibliografico, così come modificato dalla legge 04 agosto 2017, n. 124, art. 1, comma 17;
 - aver preso visione e di accettare le norme e le condizioni di tutela per garantire la conservazione del materiale della Biblioteca;
 - nel caso di riproduzione con mezzi propri che consegnerà alla Biblioteca dichiarazione di cui al punto b.
 - b. Nel secondo modello, relativo alla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445), il richiedente, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 per le dichiarazioni non veritiere, dichiara di aver riprodotto con mezzi propri (apparecchi fotografici, smartphone o tablet) il materiale avuto in consultazione per le sole finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, svolte senza scopo di lucro. Il tutto nel rispetto dei limiti imposti dalla vigente normativa in materia di diritto d'autore, che non si applicano a quelle opere al di fuori dei cataloghi editoriali. Il richiedente non è più tenuto a chiedere autorizzazione preventiva per la divulgazione di immagini di beni culturali legittimamente acquisite, anche in caso di pubblicazioni editoriali e commerciali. Per queste ultime ha solo l'obbligo di citare la fonte e di consegnare all'Associazione sia una copia analogica o digitale della pubblicazione, sia una copia della riproduzione.
2. Restano confermati i tariffari applicati dall'Associazione, consultabili presso i locali della Biblioteca, per le richieste di produzione da remoto.

SERVIZI PRESTITO

1. Al servizio di prestito si accede previa registrazione in SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) dei dati dell'utente, al quale verrà rilasciata una tessera, che sarà valida per l'accesso a tutte le Biblioteche del POLO SBN Napoli, di cui fa parte la Biblioteca del Museo Etnografico "Beniamino Tartaglia".
2. La durata del prestito è di giorni 30 (trenta), salvo diversa indicazione.
3. L'utente in possesso di tessera per il prestito è tenuto a comunicare alla Biblioteca eventuali cambi di residenza e domicilio.
4. L'utente che non restituisce il libro avuto in prestito, o lo danneggia, o lo presta ad altri, è soggetto alle sanzioni previste dall'art. 58 del *Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali*.



5. Sono esclusi dal prestito il materiale antico, periodico, miscelaneo legato in volumi, di consultazione generale, ivi compresi dizionari ed enciclopedie.

ESCLUSIONI

L'utente che trasgredisce le norme del presente Regolamento viene escluso per un tempo determinato dalla Biblioteca con provvedimento del Direttore. I nomi degli esclusi vengono indicati in un avviso affisso in Biblioteca; di tale esclusione si dà comunicazione all'interessato. Chi si renda responsabile di atti contro il patrimonio della Biblioteca o asporti materiale o danneggi i locali, o compia gravi mancanze, viene dal Direttore escluso dalla Biblioteca e deferito con dettagliata relazione al Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo.