

## **Ordinamento interno**

### **relativo alla tenuta del materiale librario e documentario e attività connesse con il funzionamento della Biblioteca**

#### **Art. 1: Tutela del patrimonio**

- I locali ove ha sede la biblioteca e quanto in essi contenuto, il patrimonio documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, i mobili e le attrezzature, sono **affidati** per la custodia **al Funzionario Responsabile** della Biblioteca.

#### **Art. 2: Notifica delle sottrazioni.**

- È obbligo di ogni impiegato **dare tempestivamente notizia** al Funzionario **Responsabile** di **qualunque sottrazione**, dispersione, disordine o danno relativi al patrimonio della Biblioteca di cui abbia direttamente o indirettamente conoscenza.
- Lo smarrimento o la sottrazione del materiale documentario viene **annotato** nell' apposito **Registro cronologico dei libri smarriti** ( RCLS) di cui la Biblioteca è dotata.

#### **Art. 3: Registrazioni in entrata**

- Qualsiasi unità di materiale documentario, che entra a far parte del patrimonio della Biblioteca, deve essere iscritto nel **Registro cronologico d'entrata** (RCE).
- Ove opportuno, nel Registro cronologico d'entrata possono tenersi distinte le registrazioni del materiale documentario a stampa da quelle relative al materiale documentario non a stampa.
- Registrazioni distinte per il materiale documentario possono, inoltre, essere tenute a seconda della provenienza per acquisto, deposito obbligatorio, cambio, dono.
- In ogni caso il **numero d'entrata** deve essere sempre in **unica serie** complessiva, concatenata con i necessari rinvii.
- Viene assegnato un **numero d'entrata** diverso ad **ogni unità** del materiale documentario, anche nel caso di pubblicazioni in più parti fisicamente distinte. Nel caso di periodici, il numero d'entrata viene iscritto solo sul primo fascicolo di ogni annata.
- Per i documenti la cui natura o consistenza, in rapporto alle funzioni della Biblioteca, consigli una gestione per classi o gruppi, l'iscrizione nel Registro cronologico di entrata, è consentita per gruppi di contenuto affine, o di simile formato, fermo restando, tuttavia, l'obbligo di indicare per ogni gruppo di documenti il numero complessivo, nonché, di assegnare un proprio esponente ad ogni unità.
- Il **Registro cronologico d'entrata** deve essere rilegato a **volume**.
- Qualsiasi unità di materiale non documentario, oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, nonché schedari scaffalature, contenitori devono essere iscritti nel **Registro cronologico di entrata dei beni mobili (RCEBM)** e nel **Registro cronologico di entrata degli oggetti di interesse artistico (RCEIA)**.

#### Art. 4: Cambi e depositi

- **La Biblioteca**, considerate le proprie funzioni e la specificità delle raccolte, **può, cedere o ricevere in cambio** o in deposito, **materiale documentario**.
- Nel verso del frontespizio di ogni documento che, per cambio, cessa di appartenere alla Biblioteca, deve essere apposto un **timbro particolare**, per indicare che il documento è stato ceduto e per annullare il precedente che indicava la proprietà della biblioteca cedente.
- Il timbro deve essere apposto con le modalità di cui al successivo art. 12.
- Il materiale documentario, dato o ricevuto in deposito, andrà registrato nel **Registro del materiale documentario dato in deposito (RMDD)**, e nel **Registro materiale documentario ricevuto in deposito (RMRD)**.

#### Art. 5: Servizi automatizzati

- Il **Registro cronologico d'entrata** ed il **Registro dei libri smarriti** possono essere **sostituiti** dagli **stampati prodotti dall'elaboratore**, purché questi siano completi di tutti gli elementi presenti nei modelli prescritti e vengano **periodicamente** rilegati a **volume**.

#### Art. 6: Inventari topografici

- La Biblioteca deve possedere i seguenti inventari a volume
  - a) un inventario **topografico dei manoscritti**;
  - b) un inventario **topografico generale del materiale documentario**, eventualmente affiancato dal catalogo a schede ordinato topograficamente, in caso di collocazione sistematica; quest'ultimo sostituisce l'inventario topografico in caso di collocazione sistematica.
  - c) inventari **topografici speciali**, per gli oggetti di interesse artistico, storico e scientifico;
  - d) un inventario **topografico dei beni mobili**;
- Negli inventari topografici, alla descrizione essenziale di ogni unità si deve aggiungere il numero progressivo che essa ha nel rispettivo Registro cronologico d'entrata.
- Ove i servizi della Biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, **gli inventari a volume**, previsti dal presente articolo, **sono sostituiti** dalle **registrazioni in memoria**, purché complete di tutti gli elementi presenti nei modelli prescritti per le biblioteche.
- I dati così registrati debbono essere resi riproducibili e consultabili nella sequenza prevista dai modelli, conservando memoria delle eventuali correzioni apportate.

#### Art. 7: Cancellazioni e correzioni

- Negli inventari è rigorosamente **vietato cancellare**.
- Le correzioni necessarie si apportano in modo che si possa comunque leggere quello che prima era scritto.

#### Art. 8: Cataloghi

- La Biblioteca deve possedere:
  - a) un catalogo **generale alfabetico per autori dei documenti a stampa**, con relativi richiami e rinvii, ordinato in serie unica;
  - b) un catalogo **alfabetico**, per **autori o per titoli, dei manoscritti** se posseduti. Può essere sostituito dall'inventario topografico, se questo è

redatto in forma descrittiva ed è corredato dagli indici necessari. L'indice alfabetico deve essere ordinato in serie unica.

- c) un catalogo **generale alfabetico** per i **periodici**;
  - d) un catalogo **alfabetico** per **soggetti dei documenti moderni**;
  - e) un catalogo **sistematico** per i **documenti moderni**;
  - f) cataloghi **alfabetici** per le **carte geografiche**, le **incisioni**, i **documenti musicali**, o altro materiale che non è incluso nel catalogo generale se posseduti.
- La Biblioteca può, altresì, avere **cataloghi speciali** per gli incunaboli e per altre categorie o raccolte di materiale documentario ed iconografico dando la precedenza alle collezioni più numerose o più significative e tenendo, comunque, conto di eventuali particolari esigenze dell'utenza.
  - Le descrizioni per classi o gruppi possono figurare nei cataloghi alfabetici.
  - Ove i **servizi** della Biblioteca siano in tutto o in parte **automatizzati**, le **funzioni dei cataloghi** previsti dal presente articolo **sono assicurate dall'elaboratore**.

#### **Art. 9: Norme di catalogazione**

- Vengono applicate le **norme ministeriali** stabilite dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico e per le informazioni bibliografiche.

#### **Art. 10: Conservazione di cataloghi e inventari**

- I **cataloghi** e gli **inventari fuori uso**, nonché, gli elenchi e i cataloghi parziali che accompagnano l'acquisizione di intere collezioni, debbono essere **conservati** in modo da permetterne la consultazione.

#### **Art. 11: Trattamento dei documenti**

- Il materiale documentario deve essere **annotato** nel **RCE** e nel rispettivo **inventario topografico** e deve, inoltre, essere descritto, se e come stabilito, nei diversi cataloghi previsti dal presente regolamento.
- La descrizione di ciascun documento nei cataloghi deve essere corredata dall'indicazione del numero di iscrizione nel Registro cronologico d'entrata e dalla collocazione.
- Ove i **servizi** della Biblioteca siano in tutto o in parte **automatizzati**, le **operazioni** sopra descritte sono **svolte secondo** le rispettive **procedure**.
- Il **numero d'entrata** e la **collocazione** si riportano anche **sul documento** o **sull'oggetto** secondo le seguenti modalità:
  - a) il numero d'entrata deve essere iscritto alla **fine del testo** di ogni manoscritto o stampato, in modo da non danneggiare il documento e restare indelebile. La **collocazione** si segna, per i manoscritti, ove possibile, sul verso del piatto anteriore della legatura; per gli **stampati**, sul **verso del frontespizio**. Devono, comunque, restare leggibili le eventuali collocazioni precedentemente attribuite al documento. La collocazione stessa è **riportata**, tanto per i manoscritti quanto per gli stampati, sul **cartellino** recante il nome della Biblioteca, da apporre all'**esterno** e nell'**interno** della **legatura** o copertina del volume od opuscolo e sul recto del foglio isolato;
  - b) per i **materiali non librari** le indicazioni di cui alla precedente lettera a) si iscrivono sul **cartellino** che viene **unito all'oggetto**, in modo da non ridurne la leggibilità o pregiudicarne l'estetica.

- Ove ragioni estetiche e pratiche lo consiglino, il numero d'entrata e la collocazione possono segnarsi direttamente sul documento o sull'oggetto, nel punto e con il mezzo che si ritengono più opportuni.
- Tutti i documenti aventi carattere di rarità e/o di pregio che entrino in Biblioteca per dono devono recare nell'interno della copertina un **cartellino** recante il **nome** del **donatore** e la **data** del **dono**.

#### **Art. 12: Indicazione di appartenenza**

- Su ciascuno dei documenti indicati nel precedente articolo, deve essere apposto un **timbro** con il **nome** della **Biblioteca**.
- Il timbro del presente articolo deve essere apposto:
  - a) nel **verso** del **frontespizio**; in mancanza del frontespizio sulla prima pagina; inoltre su una o più pagine convenute del documento;
  - b) nel **verso** di ciascuna **tavola fuori testo** di stampato o pagina miniata di stampato manoscritto;
  - c) nel **recto** del **foglio isolato**;
  - d) nel **cartellino** unito all'**oggetto**.
- Il tipo, il colore, le dimensioni e la posizione del timbro debbono essere tali da **non pregiudicare** l'**estetica**, la **conservazione** e l'**uso** del documento e dell'oggetto.

#### **Art. 13: Schedari**

- Inoltre la Biblioteca oltre agli inventari e ai cataloghi elencati negli art. 6 e 8 deve possedere uno **schedario** delle **pubblicazioni** in **continuazione** e in **collezione** e uno schedario delle **pubblicazioni periodiche**. Se il servizio è in tutto e in parte automatizzato le relative **funzioni** sono **assicurate** dall'**elaboratore**.

#### **Art. 14: Registrazioni del materiale sottoposto ad interventi di conservazione e restauro**

- La Biblioteca deve, inoltre, possedere:
  - a) un **registro** dei **documenti sottoposti a tutela** ai sensi della legislazione vigente in materia, affidati per interventi finalizzati alla conservazione;
  - b) un **registro** dei **documenti non sottoposti a tutela**, affidati per interventi finalizzati alla conservazione.
- Nei registri di cui sopra, l'**affidatario** dopo il riscontro di consegna, con l'apposizione della propria firma, **annota** il **giorno** in cui ha ricevuto i documenti e quello in cui si impegna a restituirli.
- All'atto della consegna, l' affidatario riceve un **elenco di accompagnamento** che egli restituisce, ad intervento avvenuto, congiuntamente ai documenti ricevuti in consegna.
- Il Funzionario Responsabile della Biblioteca può concedere le proroghe ritenute necessarie per un completo e corretto intervento finalizzato alla conservazione del materiale documentario.
- All'atto della restituzione del materiale, in precedenza affidato per interventi di conservazione, l'incaricato Funzionario Responsabile della Biblioteca **registra** l'**avvenuta restituzione** apponendo la propria firma sui registri di cui al primo comma del presente articolo.
- Ove i servizi della Biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, i registri previsti dal presente articolo sono sostituiti dalle **registrazioni** in **memoria** e

dagli **stampati** prodotti dall'**elaboratore**, purché completi di tutti gli elementi in precedenza elencati.

#### **Art. 15: Statistiche**

- Ogni anno la Biblioteca **invia** alla **Regione Campania** i **dati statistici** previsti dal modello relativo alla raccolta dati per l'Anagrafe delle Biblioteche di Ente Locale.
- Inoltre, annualmente la Biblioteca **elabora** i **dati statistici** relativi alla **frequenza dell'utenza** ed al **movimento librario** rilevati quotidianamente:
  - Presenza degli utenti;
  - Tipologia degli utenti;
  - Prestiti a domicilio;
  - Consultazioni in sede;
  - Tipologia delle consultazioni e dei prestiti
  - Iscrizioni annuali al prestito.

#### **Art. 16: Registri amministrativi**

- Per l'amministrazione e la contabilità la Biblioteca deve possedere:
  - a) un Registro **protocollo per la corrispondenza**
  - b) un Registro del **materiale di facile consumo**
- La Biblioteca deve, inoltre, dotarsi di tutti gli **stampati** occorrenti per le operazioni e per gli adempimenti prescritti dalla legge.
- Ove la gestione della Biblioteca sia in tutto o in parte automatizzata, i registri di cui sopra sono sostituiti dalle registrazioni in memoria e dagli **stampati** prodotti dall'**elaboratore**, purché, completi di tutti gli elementi in precedenza indicati.

#### **Art. 17: Movimento dei documenti**

- Ogni documento, prelevato dagli scaffali a qualsiasi titolo, deve essere immediatamente sostituito, in modo stabile ed evidente, con il **modulo giustificativo del prelievo**, compilato chiaramente in tutte le sue parti.
- Il procedimento descritto al comma precedente deve essere seguito anche per i documenti risultati mancanti o smarriti.
- La mancata ottemperanza a quanto disposto dai commi precedenti del presente articolo costituisce **grave negligenza**.
- I **documenti** dati in lettura debbono essere **ricollocati** al loro posto **giorno per giorno**, salvo il caso in cui il lettore, nel restituirli, abbia espressamente dichiarato all'addetto che li riceve di volersene servire per i giorni successivi.

#### **Art. 18: Apertura e chiusura**

- Le operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca devono essere effettuate in modo da garantire la sicurezza dei locali e del patrimonio negli stessi custodito.
- Le modalità di tali operazioni sono le seguenti:
  - Per l'apertura mattutina della Biblioteca **l'unità che prende servizio per prima controlla** l'integrità dei locali e del funzionamento degli impianti.

- Per la chiusura serale **l'ultima unità** che **lascia i locali controlla** la chiusura degli **infissi esterni** e degli **impianti** che devono essere **spenti** e accerta che non sussistano situazioni anomale o di pericolo.
- Ogni e qualsiasi anomalia riscontrata in apertura o in chiusura va annotata in apposito registro (**Registro apertura e chiusura**).

#### **Art. 20: Consultazione di documenti riprodotti**

- Al fine di tutelare il patrimonio documentario, qualora la Biblioteca disponga di una riproduzione, su qualsiasi supporto, del documento richiesto, questa deve essere data in lettura in sostituzione dell'originale, a meno che l'utente non dimostri la reale necessità di servirsi dell'originale medesimo.

#### **Art. 21: Destinazione d'uso postazioni informatiche:**

- I tre computers disponibili al pubblico sono individuati come postazione **A**, postazione **B**, postazione **C**.

Le postazioni A e B sono riservate nell'ordine alle seguenti attività:

- a) connessioni a Internet;
- b) consultazione del Catalogo della Biblioteca;
- c) consultazione dei CD-Rom messi a disposizione dalla Biblioteca;
- d) utilizzo programmi di elaborazione testi;
- e) altri usi consentiti dal software residente.

##### Postazione C

Il Personal Computer siglato C è riservato nell'ordine alle seguenti attività:

- a) consultazione dei CD-Rom messi a disposizione dalla Biblioteca;
- b) utilizzo programmi di elaborazione testi;
- c) altri usi consentiti dal software residente.

##### Postazione D

La postazione D è destinata alla **consultazione del materiale audiovisivo** e pertanto vi è collocato un televisore con videoregistratore incorporato.

#### **Art. 22: Le sezioni speciali**

Le **sezioni operative** in cui si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della **destinazione di utenza** e per la **tipologia del materiale** documentario che caratterizza le loro raccolte.

Sono considerate sezioni speciali, in quanto vi **si applicano particolari procedure di ordinamento**, accesso ed uso disposte dal Direttore Responsabile della Biblioteca di concerto con il personale tecnico:

- a. la sezione locale;
- b. la sezione ragazzi;
- c. la sezione dei periodici
- d. la sezione audiovisivi e multimediale
- e. la "sezione chiusa" che contiene:
  1. i codici manoscritti;
  2. gli incunaboli;
  3. esemplari a stampa di particolare rarità e pregio;

### **La Sezione Locale**

In questa sezione vengono indicizzati **tutti i documenti** che riguardano la **storia** della città , **il territorio vesuviano, la provincia e la regione** in cui la biblioteca si trova e pertanto essa riveste carattere conservativo.

Raccoglie anche tutti i materiali minori e la letteratura grigia, i documenti sonori, fotografici e audiovisivi prodotti da contemporanei e miranti ad analizzare o a mostrare aspetti delle condizioni socioeconomiche, ambientali, architettoniche, etc. del territorio cittadino, vesuviano e campano.

Un'apposita griglia classificatoria individua le singole realtà geografiche mediante un'apposita sigla.

### **La Sezione ragazzi**

In questa sezione confluiscono tutte le **pubblicazioni destinate ai giovani lettori** e di norma collocate a **scaffale aperto**, salvo le eccezioni dettate da problemi di spazio o da impedimenti di ordine funzionale

Se opportuno e se il numero delle pubblicazioni lo richiede, si provvede a determinare nel suo ambito due sottosezioni in relazione all'età dei destinatari: quella dei bambini e quella dei ragazzi.

### **La Sezione periodici**

La sezione dei periodici contiene tutto il **materiale periodico**, indipendentemente dalla loro cadenza, sia a fascicoli che legato, sia corrente che cessato.

Alla sezione è annesso il deposito dei periodici.

### **La Sezione audiovisivi e multimediale**

Questa sezione comprende tutto il **materiale audiovisivo e multimediale** che per la sua stessa natura necessita per la fruizione di idonei supporti tecnici anche in relazione alla tipologia dei vari materiali.

### **La Sezione rari e di pregio**

Tutti i documenti che confluiscono in questa sezione: i **codici manoscritti**, gli **incunaboli**, gli **esemplari a stampa** di particolare **rarietà e pregio**, le **incisioni** e le **stampe** sono collocati in scaffali chiusi.