

La presente deliberazione viene affissa il 24 MAG. 2005 all'Albo Pretorio per rimanervi 15 giorni



PROVINCIA di BENEVENTO

23 MAG. 2005

Deliberazione della Giunta Provinciale di Benevento n. 365 del _____

Oggetto: Biblioteca Provinciale: richiesta contributi ai sensi della legge regionale 4/83.

L'anno duemilacinque il giorno VENTTRESI del mese di MAGGIO presso la Rocca dei Rettori si è riunita la Giunta Provinciale con l'intervento dei Signori:

1) On.le Carmine	NARDONE	- Presidente	_____
2) Rag. Giovanni	MASTROCINQUE	- Vice Presidente	<u>ASSENTE</u>
3) Rag. Alfonso	CIERVO	- Assessore	_____
4) Ing. Pompilio	FORGIONE	- Assessore	_____
5) Dott. Pasquale	GRIMALDI	- Assessore	_____
6) Dott. Giorgio Carlo	NISTA	- Assessore	_____
7) Dr. Carlo	PETRIELLA	- Assessore	_____
8) Dr. Rosario	SPATAFORA	- Assessore	_____
9) Geom. Carmine	VALENTINO	- Assessore	_____

Con la partecipazione del Segretario Generale Dott. Gianclaudio IANNELLA _____

L'ASSESSORE PROPONENTE Dott. Giorgio Carlo Nista

LA GIUNTA

Preso visione della proposta del Settore Servizi al Cittadino, istruita dal Responsabile del Servizio Istituzioni Culturali, rag. Michele Nazzaro, sentito il Consulente Scientifico dott. Ferdinando Creta, qui di seguito trascritta:

Premesso

- che la Legge Regionale n. 4/83 dispone gli indirizzi programmatici e le direttive fondamentali in materia di promozione culturale, educazione permanente, Biblioteche e Musei, finalizzati all'erogazione di contributi per lo sviluppo dei servizi bibliotecari, in funzione di un sempre maggiore accesso dei cittadini all'informazione;
- che in armonia con le citate fonti normative e attraverso la concessione di contributi, si intende promuovere sul proprio territorio lo sviluppo delle istituzioni bibliotecarie e sostenere la conoscenza, la conservazione, la valorizzazione e la promozione del patrimonio culturale presente nelle biblioteche, nonché dei servizi culturali da esse offerte all'utenza;
- che il programma di indirizzo di governo dell'Assessorato Regionale ai Musei e alle Biblioteche, ha inserito tra i propri obiettivi la costruzione di una rete integrata delle biblioteche campane e ha, altresì, previsto, nel quadro della sua attivazione, l'utilizzazione delle possibilità offerte dal Servizio Bibliotecario Nazionale;

- che il progetto approvato dalla Regione Campania prevede la realizzazione sul territorio regionale di significative iniziative di potenziamento del Servizio Bibliotecario Nazionale.

Ritenuto

- che è necessario assicurare la dovuta efficacia all'iniziativa della Regione Campania sul terreno della politica bibliotecaria.

Visto

- la deliberazione della Giunta regionale n. 194 del 13/02/2004, avente ad oggetto "LL. RR. 49/74 e 4/83 Biblioteche di Ente Locale e di interesse locale – Indirizzi per l'assegnazione di contributi finanziari – Cap. 5000 – UPB 3.11.30.
- la nota della Regione Campania prot. 2005.0088211 del 01.02.2005 avente ad oggetto "Contributi alle biblioteche di interesse locale. Procedure di richiesta", con relativi allegati.

Considerato

- che la Biblioteca provinciale "A. Mellusi" di Benevento ha in corso attività di catalogazione secondo standard ISBD;
- che al fine di valorizzare, preservare e rendere maggiormente fruibile al pubblico il patrimonio della biblioteca risulta fondamentale aderire all'indirizzo regionale;
- che la Biblioteca Provinciale "A. Mellusi" di Benevento intende realizzare tutte le iniziative finalizzate al rafforzamento del Servizio Bibliotecario Nazionale;
- che risulta di fondamentale importanza la realizzazione di un OPAC locale, tale da consentire ai comuni dotati di biblioteca, ma non inseriti negli indici SBN, di offrire una finestra del loro patrimonio locale, attraverso la possibilità di collegarsi in rete con la Biblioteca Provinciale.

Tenuto conto della programmazione del Polo Regionale SBN.

Visto nel dettaglio il quadro economico di spesa allegato.

Preso atto degli allegati, di seguito elencati:

- 1) programma dettagliato dell'iniziativa che si propone di realizzare (redatto secondo le indicazioni fornite per la specifica tipologia di contributo);
- 2) preventivo analitico delle spese che si intendono sostenere con l'eventuale contributo regionale (escluso spese per materiale di mero consumo);
- 3) calendario settimanale di apertura al pubblico;
- 4) indicazione del patrimonio librario posseduto;
- 5) importo dello stanziamento che nell'anno corrente la Provincia di Benevento ha previsto per la gestione della biblioteca;
- 6) numero del personale tecnico impegnato in biblioteca;
- 7) dichiarazione del Presidente della Provincia attestante l'istituzione della biblioteca;
- 8) regolamento della biblioteca;
- 9) planimetria dei locali con indicazione dell'indirizzo;
- 10) indicazione delle generalità del legale rappresentante in carica, completa dei dati anagrafici e del codice fiscale individuale e comprensiva di assenso all'uso di tali dati personali per esclusivi fini istituzionali e amministrativi ai sensi della vigente normativa in materia di tutela della privacy, nonché dichiarazione di

- regolamento della biblioteca;
- planimetria dei locali con indicazione dell'indirizzo;
- indicazione delle generalità del legale rappresentante in carica, completa dei dati anagrafici e del codice fiscale individuale e comprensiva di assenso all'uso di tali dati personali per esclusivi fini istituzionali e amministrativi ai sensi della vigente normativa in materia di tutela della privacy, nonché dichiarazione di consapevolezza delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni false ai sensi delle leggi n. 15/68, n. 127/97, n. 191/98, e dei decreti del presidente della repubblica n. 403/98 e n. 445/00 (art. 38, comma 3) con allegata copia di un documento personale in corso di validità;
- numero di codice fiscale;
- scheda informativa predisposta dal Settore biblioteche e Musei, regolarmente compilata e sottoscritta.

2) di richiedere alla Regione Campania contributo di € 150.000,00* per l'anno 2005 da destinarsi alla "Biblioteca Provinciale "A. Mellusi" di Benevento per la realizzazione del programma come da preventivo allegato, ai sensi della legge 4/83;

3) di trasmettere la presente delibera, in uno con gli allegati richiamati, alla Giunta Regionale della Campania Settore Musei e Biblioteche, Centro Direzionale, Isola A/6 – 80143 Napoli;

4) di demandare la presente al Dirigente di Settore per gli atti successivi.

consapevolezza delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni false ai sensi delle leggi n. 15/68, n. 127/97, n. 191/98, e dei decreti del presidente della repubblica n. 403/98 e n. 445/00 (art. 38, comma 3) con allegata copia di un documento personale in corso di validità;

11) numero di codice fiscale;

12) scheda informativa predisposta dal Settore biblioteche e Musei, regolarmente compilata e sottoscritta

Esprime parere favorevole circa la regolarità tecnica della proposta.

Li _____

Il Dirigente del Settore

(dott.ssa ~~Patrizia Taranto~~)

Esprime parere favorevole circa la regolarità contabile della proposta.

Li _____

**Il Dirigente del Settore FINANZE
E CONTROLLO ECONOMICO
(Dr. Sergio MUOLLO)**

LA GIUNTA

Su parere favorevole dell'Assessore **Giorgio Carlo NISTA**

A voti unanimi

DELIBERA

1) di prendere atto ed approvare gli allegati, elencati in premessa, quali parti sostanziali ed integranti del presente deliberato:

- programma dettagliato dell'iniziativa che si propone di realizzare (redatto secondo le indicazioni fornite per la specifica tipologia di contributo);
- preventivo analitico delle spese che si intendono sostenere con l'eventuale contributo regionale (escluso spese per materiale di mero consumo);
- calendario settimanale di apertura al pubblico;
- indicazione del patrimonio librario posseduto;
- importo della spesa che nell'anno corrente la Provincia di Benevento ha previsto per la gestione della biblioteca;
- numero del personale tecnico impegnato in biblioteca;
- atto costitutivo della biblioteca;



PROVINCIA di BENEVENTO

Settore Servizi ai Cittadini

Servizio Affari Generali

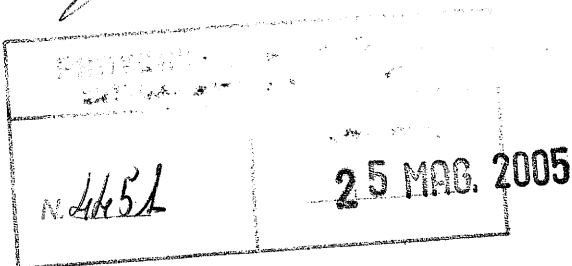
666
24-5-05

Prot. n.

Benevento, lì.....

U.O.: GIUNTA/CONSIGLIO

Il nota



AL DIRIGENTE DEL SETTORE
FINANZA E CONTROLLO
ECONOMICO

AI PRESIDENTI:
COLLEGIO REVISORI DEI CONTI
NUCLEO DI VALUTAZIONE

SEDE

Oggetto: Delibera G.P. N. 345 del 23.5.2005 ad oggetto: "Biblioteca Provinciale: Richiesta contributi ai sensi della legge regionale 4/83". -

Per quanto di competenza si rimette copia della delibera indicata in oggetto, immediatamente esecutiva.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
- Dr. ssa Patrizia TARANTO -

Offe



PROVINCIA di BENEVENTO

Biblioteca Provinciale di Benevento

PREMESSA

La Biblioteca Provinciale di Benevento fu istituita dal Consiglio Provinciale nel 1929 per corrispondere alle norme di legge che affidavano alle biblioteche di capoluogo il ruolo di istituti di ricerca e di pubblica lettura. Essa venne aggregata agli altri Istituti culturali della Provincia, il Museo del Sannio, fondato nel 1873, e l'Archivio Storico, istituito nel 1909, con i quali costituì un organismo complesso, affidato alla direzione di Alfredo Zazo. Per tale organismo, fu necessario acquisire una sede più ampia della Rocca dei Rettori Pontifici, dov'erano ubicati fin dall'origine il Museo e l'Archivio: di qui l'acquisto del complesso architettonico monumentale di S. Sofia, già sede dell'Abbazia benedettina, voluta nell'VIII sec. da Arechi II, principe longobardo di Benevento. In S. Sofia la Biblioteca Provinciale rimase fino alla sua autonomizzazione formale dal Museo, decisa dal Consiglio Provinciale nel 1973, contemporaneamente alla soppressione dell'Archivio, incorporato dal Museo. Nel 1975, venne trasferita nel settecentesco Palazzo dei marchesi Terragnoli appositamente acquistato.

A corredo scientifico delle opere del Museo, già diretto da Almerico Meomarini e delle documentazioni dell'Archivio, già curato da Antonio Mellusi, si era andato costituendo un primo patrimonio librario, che formò il nucleo originario della Biblioteca Provinciale. Alfredo Zazo colse l'esigenza di far vivere tale patrimonio secondo la specificità di una vera e propria biblioteca. A lui si deve l'acquisizione di biblioteche di famiglie della provincia di Benevento (Capasso Torre delle Pastene, Foschini, Piccirilli) e di Enti diversi (Collegio Gesuitico, istituto "Margherita di Savoia"), nonché di carteggi di personalità sannite (Carlo e Federico Torre, Almerico Meomarini, Antonio Mellusi). È merito di Zazo l'impegno ad acquisire pubblicazioni d'interesse locale, con particolare attenzione ai periodici. Ciò ha consentito la conservazione di giornali di assoluta rarità ("La Gazzetta di Benevento") e di numeri unici di riviste locali. Su questi fondamenti, negli Sessanta, Mario Rotili ha regolarizzato gli orari di utenza al pubblico, ha dotato di personale adeguato l'istituto, avviando, inoltre, una classificazione scientifica del patrimonio bibliografico, il prestito interbibliotecario, l'inserimento della Biblioteca nel Servizio nazionale di lettura ed incrementando e varie Sezioni.

Dal 1975 ad oggi, la Biblioteca ha proseguito, con la direzione di Salvatore Basile, nell'azione indicata dalla normativa di legge per le Biblioteche provinciali, corrispondendo, particolarmente, alle esigenze del versante umanistico degli studi ed alle richieste del mondo scolastico.

Con il 2000, si apre una nuova fase con l'unificazione della direzione del Museo, della Biblioteca e dei Beni Culturali.

Dopo aver completato il ripristino del complesso museale, l'Amministrazione presieduta da Carmine Nardone ha recuperato la sede della Biblioteca, previa realizzazione degli interventi tecnici, previsti dalle norme di sicurezza.

Il nuovo modello di Biblioteca si fonda su un'idea di sintesi tra la cultura locale e quella globale, nonché sulla lettura delle epocali rivoluzioni scientifiche in atto.

Ed è per questo che nel 2000 la Provincia di Benevento aderisce al Piano d'Azione "Mediateca 2000", istituendo la Mediateca Provinciale, primo passo verso una reale condivisione delle risorse culturali del territorio. I nuovi media forniscono l'occasione per la costituzione di un'infrastruttura della conoscenza che esalta le specificità del locale e garantisce l'accesso e la circolazione dell'informazione. L'obiettivo di promuovere iniziative rivolte all'arricchimento culturale dei cittadini, sia in ordine alle conoscenze, sia in ordine alla vita sociale e lavorativa, è stata la motivazione forte dell'istituzione del servizio Mediateca, che con l'uso dell'informatica e della multimedialità ha favorito e sviluppato l'accesso all'informazione.

La Mediateca, o biblioteca multimediale, si propone come naturale evoluzione della Biblioteca tradizionale e si caratterizza come punto di accesso differenziato all'informazione. Documenti e servizi on line, banche dati, testi in linea o su cd rom, VHS, DVD, DVX, musei virtuali, accesso Internet: la Mediateca diventa un'opportunità per soddisfare la propria curiosità, centro educativo per sperimentare, uno spazio per condividere e scoprire con gli altri.

È un organismo vivente che cambia e cresce cercando soluzioni per le sempre più specifiche richieste dell'utenza, fornendo supporto ed orientamento ai cittadini e soddisfacendo esigenze diverse.

La Mediateca mette a disposizione dei propri utenti un accesso veloce e qualificato alle informazioni, offre possibilità diverse di approccio alle nuove tecnologie a seconda delle necessità dell'utente ed in base al suo livello di familiarità con la multimedialità. La Mediateca è diventata l'occasione per acquisire maggiore consapevolezza dei processi e delle nuove forme di comunicazione, l'occasione per appropriarsi o consolidare l'uso degli strumenti che la tecnologia offre per meglio perseguire i propri obiettivi di studio o ricerca, personali come professionali, o anche solo di svago.

Nel contesto Biblioteca Mellusi di Benevento la Mediateca è ubicata al secondo piano della struttura. Ha tre spazi dedicati:

- la reception: per una prima accoglienza, per la richiesta di informazioni, per il tesseramento, per l'orientamento agli utenti, per il supporto tecnico e l'assistenza
- la sala postazioni: con sei workstation attrezzate per la navigazione Internet, la ricerca e la consultazione, l'elaborazione di documenti personali
- la sala audio-video dotata di poltroncine (capienza 15 posti), attrezzata con Tv satellitare, lettore DVD, videoregistratore
- la sala conferenze (al primo piano della Biblioteca) attrezzata per la realizzazione di incontri e dibattiti, seminari, rassegne e videoproiezioni

La Mediateca Provinciale è un luogo aperto ed accessibile a tutti, dallo studente al professionista, dal semplice curioso all'appassionato di multimedialità e si propone di ampliare la fruibilità del web, di consentire l'accesso alla rete ad un numero sempre maggiore di utenti in modo da poter coinvolgere, integrandole, realtà ed utenze diversificate.

I servizi offerti sono i seguenti:

- utilizzo delle workstation e di tutti gli strumenti multimediali in dotazione (sei postazioni dotate di cuffie con microfono) con assistenza e tutoraggio del personale della Mediateca
- accesso ad internet, con eventuale assistenza nella consultazione e nelle ricerche on-line
- consultazione di materiale bibliografico, di Gazzette, quotidiani, riviste specializzate, periodici, pubblicazioni ufficiali, Leggi Italiane ed altro
- reference service on site/on line, per informazioni, richieste di documenti o ricerche bibliografiche (il tempo stimato di risposta è di max tre giorni lavorativi)
- servizi di editing di base: stampa (in formato A4 ed A3, a colori o in bianco e nero), acquisizione digitale (scansione, digitalizzazione e archiviazione ottica) di testi e immagini, salvataggio di file su floppy e masterizzazione su cd rom
- consultazione e visione di materiale multimediale e non (Cd-Rom, Cd-Audio, Dvd, Dvx, Vhs)
- downloading (nel rispetto delle leggi vigenti)
- corsi di alfabetizzazione informatica e tutoraggio (da concordare con il personale) e corso di informatica in autoistruzione per conseguire l'ECDL
- promozione di attività ed animazione culturale, organizzazione di convegni, seminari, videoconferenze
- progettazione e sperimentazione didattica, creazione di specifici percorsi di apprendimento, a seconda del target, e per tematiche differenti
- laboratori creativi in collaborazione con docenti e studenti, per approfondire l'offerta formativa

- attività di stages, tirocini e volontariato civile.

OBIETTIVI

La Biblioteca, in tutti i suoi servizi, è frequentata non solo dalla popolazione studentesca, ma anche da studiosi di altre province e di altre regioni. La città di Benevento, sede di diverse facoltà universitarie, è spesso oggetto di studi da parte di ricercatori nelle varie discipline scientifiche, di storici, di storici dell'arte etc. che sempre con maggiore insistenza richiedono materiali specialistici non disponibili in loco, per cui appare inderogabile la necessità di collocarla nella rete SBN, che consentirebbe all'utenza un adeguato accesso alla cultura globale, attraverso la possibilità di consultazione telematica.

Ed è per questo che la Biblioteca Provinciale di Benevento sta procedendo alla catalogazione del patrimonio librario tramite software di catalogazione compatibile con il Polo regionale.

La necessità di continuare questa attività, eseguita solo in parte (circa il 10% del patrimonio posseduto), impone l'arricchimento del servizio con ulteriori infrastrutture informatiche, mentre per quanto attiene la corretta conservazione del patrimonio risulta indispensabile il potenziamento di scaffalature e di nuovi arredi.

Il raggiungimento degli obiettivi, considerato che la Biblioteca si impegna a garantire risorse finanziarie, materiali e professionalità per gestire al meglio il servizio di rete SBN, comporta l'acquisto di ulteriori postazioni informatiche con relativi software gestionali; di unità multimediali con funzionalità server; di notebook con tecnologia wireless; di videoproiettore a scomparsa; di scanner planetario; di scaffalature per diverse centinaia di metri lineari; di vetrine espositive per materiale librario antico raro e di pregio; di attrezzature antitaccheggio; di ulteriori metri lineari di scaffalature lignee; di diversi espositori e scaffalature per emeroteca; di tavoli di lettura attrezzati; etc..

Attualmente il patrimonio è conservato e collocato secondo le normative vigenti; catalogato in formato cartaceo, secondo le norme ISBD. La catalogazione informatizzata con software So.Se.Bi., compatibile SBN, è stata effettuata su: fondi Sezione Beneventana, Fondo Premio Strega, Fondo Biondi, mentre è in corso sul Fondo Zazo.

La biblioteca si avvale del seguente organico:

- Dirigente Settore Servizi ai Cittadini, Interno all'Amministrazione Provinciale
- Direzione Scientifica (incarico a progetto)
- Responsabile Amministrativo
- Assistente Bibliotecario (tre unità)
- Collaboratore culturale (due unità)
- Commesso (due unità)
- Servizio portineria (due unità esterne)
- Servizio Mediateca (tre unità esterne)
- Personale volontario (sette unità)
- Stagisti (sette unità)

La Biblioteca Provinciale con questa dotazione organica ha le potenzialità per rispettare gli standard per l'ottimizzazione dei servizi così come individuati negli indirizzi programmatici della regione Campania, con forte attenzione al servizio SBN.

Il piano di rinnovamento strutturale, oltre ad accelerare e facilitare i processi di catalogazione SBN, consentiranno all'utenza globale di consultare testi antichi rari e di pregio senza comprometterne la conservazione, in quanto si prevede attraverso uno scanner planetario di procedere all'acquisizione digitale.

Visto che

- la Legge Regionale n. 4/83 dispone gli indirizzi programmatici e le direttive fondamentali in materia di promozione culturale, educazione permanente, Biblioteche e Musei, finalizzati all'erogazione di contributi per lo sviluppo dei servizi bibliotecari, in funzione di un sempre maggiore accesso dei cittadini all'informazione;
- in armonia con le citate fonti normative e attraverso la concessione di contributi, si intende promuovere sul proprio territorio lo sviluppo delle istituzioni bibliotecarie e sostenere la conoscenza, la conservazione, la valorizzazione e la promozione del patrimonio culturale presente nelle biblioteche, nonché dei servizi culturali da esse offerte all'utenza;
- il programma di indirizzo di governo dell'Assessorato Regionale ai Musei e alle Biblioteche, ha inserito tra i propri obiettivi la costruzione di una rete integrata delle biblioteche campane e ha, altresì, previsto, nel quadro della sua attivazione, l'utilizzazione delle possibilità offerte dal Servizio Bibliotecario Nazionale;
- il progetto approvato dalla Regione Campania prevede la realizzazione sul territorio regionale di significative iniziative di potenziamento del Servizio Bibliotecario Nazionale.

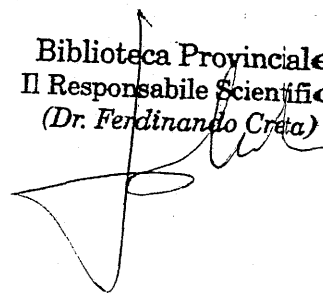
Ritenuto che

- è necessario assicurare la dovuta efficacia all'iniziativa della Regione Campania sul terreno della politica bibliotecaria
- che la Biblioteca provinciale "A. Mellusi" di Benevento per quanto espresso è in linea con gli indirizzi programmatici di politica bibliotecaria della stessa Regione Campania

Tenuto conto della programmazione del Polo Regionale SBN

La Provincia di Benevento chiede alla Regione Campania un contributo di € 150.000,000 , per l'anno 2005 da destinarsi alla Biblioteca Provinciale "A. Mellusi" di Benevento per la realizzazione del programma come da preventivo allegato, ai sensi della legge 4/83 Upb 3.11.30 - cap. 5.000.

Biblioteca Provinciale
Il Responsabile Scientifico
(Dr. Ferdinando Crèa)





PROVINCIA di BENEVENTO

Biblioteca Provinciale di Benevento

PREVENTIVO ANALITICO DELLE SPESE

(legge 4/83 Upb 3.11.30 - cap. 5.000)

DESCRIZIONE	UNITÀ	COSTO UNITARIO	TOTALE
HARDWARE			
Workstation (pc, monitor, cuffie, mouse, etc.)	8	€ 1.100,00	€ 8.800,00
Postazioni complete a norma con poltroncine ergonomiche	8	€ 700,00	€ 5.600,00
Notebook con tecnologia wireless	2	€ 1.600,00	€ 3.200,00
Server	2	€ 1.500,00	€ 3.000,00
Scanner planetario	1	€ 25.050,00	€ 25.050,00
Pen drive	6	€ 70,00	€ 420,00
SOFTWARE			
Office 2003	8	€ 600,00	€ 4.800,00
Antivirus	8	€ 100,00	€ 800,00
Sftware di catalogazione SBN + SBN gestione OPAC		Regione Campania	
ARREDI			
Videoproiettore a scomparsa	1	€ 4.900,00	€ 4.900,00
Scaffali metallici con ante ermetiche	ml. 200	€ 150,00	€ 30.000,00
Scaffali in legno con ante ermetiche	ml. 100	€ 250,00	€ 25.000,00
Espositori e scaffalature per emeroteca	10	€ 500,00	€ 5.000,00
Tavoli da lettura attrezzati	5	€ 400,00	€ 2000,00
Vetrine espositive per materiale librario antico raro e di pregio	20	€ 400,00	€ 8.000,00
Poltroncine	25	€ 100,00	€ 2.500,00
ATTREZZATURE			
ANTITACCHEGGIO			
Strisce antitaccheggio per libri, per l'interno e per il dorso	120.000	€ 74,75 (€/mille unità)	€ 8.970,00
Attivazione/disattivazione strisce con adesivo a due facce	160.000	€ 74,75 (€/mille unità)	€ 11.960,00
			€ 150.000,00



IL PRESIDENTE
On. Carlo Nardone

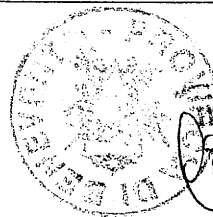


PROVINCIA *di* BENEVENTO

BIBLIOTECA PROVINCIALE

CALENDARIO APERTURA AL PUBBLICO

LUNEDI	9.30	12.30	15.30	17.30
MARTEDI	9.30	12.30	15.30	17.30
MERCOLEDI	9.30	12.30	15.30	17.30
GIOVEDI	9.30	12.30	15.30	17.30
VENERDI	9.30	12.30	15.30	17.30
SABATO	Variabile a seconda dell'evento ospitato			
DOMENICA	Variabile a seconda dell'evento ospitato			



PRESIDENTE
On. Carmine Nardone



PROVINCIA di BENEVENTO

BIBLIOTECA PROVINCIALE

PATRIMONIO LIBRARIO POSSEDUTO

Totale volumi posseduti	75.915
Totale dei volumi con copyright non anteriore a 10 anni	10.000
Volumi Storia Locale	4.000
Totale Biblioteca Ragazzi	674
Fondi Antichi Rari e di Pregio	
Incunaboli	0
Cinquecentine	222
Edizioni del '600	447
Edizioni del '700	1134
Edizioni dell'800	536
Edizioni del '900 (edite da oltre 50 anni)	96
n.b. i dati sopra indicati si riferiscono solo ai Fondi Antichi Rari e di Pregio, restano escluse tutte le altre sezioni della Biblioteca, che sono in corso di verifica	



IL PRESIDENTE
On. Carmine Nardone
Carmine Nardone



PROVINCIA *di* BENEVENTO

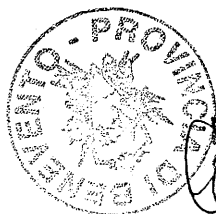
BIBLIOTECA PROVINCIALE

IMPORTO DI SPESA ESERCIZIO 2005

La Provincia di Benevento nel Bilancio di Previsione dell'anno 2005 ha stanziato la somma di € 89.000,00 per l'ordinaria amministrazione della Biblioteca Provinciale "A. Mellusi" di Benevento.

IL DIRIGENTE

(Dott.ssa Patrizia Taranto)



IL PRESIDENTE
Dr. Carmine Cardone

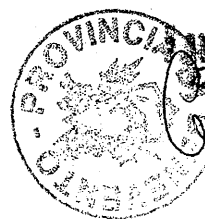


PROVINCIA di BENEVENTO

BIBLIOTECA PROVINCIALE

PERSONALE TECNICO IMPEGANTO IN BIBLIOTECA

Direttore di biblioteca	//	Vacante dal 1° maggio 2004
Consulente Scientifico	1	Con incarico annuale
Istruttore Culturale	3	
Istruttore Amministrativo	1	
Esecutore culturale	2	
Esecutore tecnico	2	
Servizio Custodia	2	Servizio esternalizzato
Operatori di mediateca e catalogatrici	3	Servizi esternalizzato



IL PRESIDENTE
Dr. Carmine Nardone



PROVINCIA *di* BENEVENTO

PRESIDENZA

IL PRESIDENTE

premesso che dalla consultazione dell'archivio è emerso che la Biblioteca provinciale è stata istituita con delibera di C.P. nell'anno 1929;
che il relativo deliberato non figura negli atti;

ATTESTA

che la Biblioteca Provinciale risulta istituita nel 1929;
è allocata nella sede storica di Palazzo Terragnoli sul Corso Garibaldi di Benevento,
di proprietà della provincia di Benevento;
è funzionante nel rispetto delle vigenti norme sulla sicurezza.



IL PRESIDENTE

(On.le Carmine Nardone)

J. E. l

INVIATA ELETTRONICAMENTE

La presente deliberazione viene affissa il - 4 MAG. 2004 all'Albo Pretorio per rimanervi 15 giorni



PROVINCIA di BENEVENTO

Deliberazione della Giunta Provinciale di Benevento n. 220 del 03 MAG. 2004

Oggetto: Linee di indirizzo per il funzionamento della Biblioteca Provinciale "A.Mellusi".

L'anno duemilaquattro il giorno IRE del mese di MAGGIO presso la Rocca dei Rettori si è riunita la Giunta Provinciale con l'intervento dei Signori:

1) On.le	Carmine	NARDONE	- Presidente	<u>ASSENTE</u>
2) Rag.	Giovanni	MASTROCINQUE	- Vice Presidente	_____
3) Rag.	Alfonso	CIERVO	- Assessore	_____
4) Ing.	Pompilio	FORGIONE	- Assessore	_____
5) Dott.	Pasquale	GRIMALDI	- Assessore	_____
6) Dott.	Giorgio C.	NISTA	- Assessore	_____
7) Dott.	Carlo	PETRIELLA	- Assessore	_____
8) Dott.	Rosario	SPATAFORA	- Assessore	_____
9) Geom.	Carmine	VALENTINO	- Assessore	_____

Con la partecipazione del Segretario Generale Dott. Gianclaudio IANNELLA _____

L'ASSESSORE PROPONENTE [Signature]

LA GIUNTA

Preso visione della proposta del Settore Servizi ai Cittadini, istruita dal responsabile amministrativo del Servizio Istituzioni Culturali -Osvaldo Romano-, qui di seguito trascritta:

Premesso che con delibera di Consiglio Provinciale n. 24 del 21.05.1968 veniva approvato il regolamento per il Museo del Sannio e la Biblioteca Provinciale;

Considerato che tale Regolamento, datato 1968 - disciplinante il funzionamento sia del Museo del Sannio che della Biblioteca Provinciale-, non risponde adeguatamente alle esigenze operative e funzionali e all'evoluzione normativa della P.A. riferita anche ai servizi amministrati ed offerti alle utenze;

Atteso che con delibera di G.P. n. 600 del 5.12.2003, è stato approvato atto di indirizzo per il funzionamento della mediateca provinciale, nelle more dell'approvazione di separato regolamento per il funzionamento della Biblioteca provinciale;

Ritenuto opportuno, nell'interesse dell'Ente, dotare la biblioteca provinciale " A. Mellusi" di un separato e distinto regolamento, che indichi finalità e principi di funzionamento e di

gestione, volte a favorire ed ottimizzare i rapporti con le utenze e loro accesso agli atti e servizi;

Visto il dpr. 3/72, le leggi regionali nn. 49/74 e 4/83, leggi 142/90 e 241/90, la legge costituzionale n.3/2001 di modifica del titolo V parte seconda della Costituzione, lo Statuto dell'Ente e il dlgs n. 41 del 22 gennaio 2004 ;

Si propone l'adozione delle seguenti linee di indirizzo regolamentare, nelle more dell'approvazione del regolamento da parte del Consiglio, previo esame e parere della competente II^a Commissione Consiliare cui è stato trasmesso con nota 1364 del 4.12.03:

Art.1 - PRINCIPI E FUNZIONI) La Biblioteca Provinciale "A. Mellusi", con sede nello storico Palazzo Terragnoli al Corso Garibaldi di Benevento, garantisce a tutti il diritto di accesso alla cultura e all'informazione e promuove lo sviluppo della comunicazione e la crescita culturale e civile della comunità in tutte le sue componenti. A tal fine la biblioteca implementa ed integra i propri servizi con quelli della mediateca e di uno spazio espositivo dedicato all'arte. La Provincia di Benevento riconosce e fa propri come riferimenti fondamentali per l'attività e la gestione della biblioteca il Manifesto Unesco sulle Biblioteche e le "Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche", stilate dall'I.F.L.A.

La Provincia di Benevento riconosce nella biblioteca provinciale un servizio pubblico volto alla promozione e sviluppo civile della comunità locale e provvede alla sua gestione, nei modi e nelle forme più opportune; promuove, per mezzo di apposite convenzioni e accordi di programma, l'integrazione della biblioteca nei sistemi territoriali e funzionali, cooperando a tal fine con le biblioteche, Università, Regioni e Amministrazioni dello Stato gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie e con gli altri Enti Locali. Promuove la costituzione e lo sviluppo del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

Art. 2 – ATTIVITA') La Biblioteca Provinciale espleta le seguenti attività: a) acquisisce, ordina, conserva e predispone per il pubblico documenti a stampa; b) favorisce l'uso della biblioteca, della mediateca e della sezione ragazzi, organizzando specifici spazi e iniziative anche in collaborazione con le istituzioni scolastiche; c) realizza attività culturali rivolte a tutte le fasce d'utenza, correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento; d) promuove il diritto alla lettura e allo studio, raccordandosi con le associazioni territoriali e con le istituzioni scolastiche, e si adopera come centro di iniziativa e di supporto per azioni che abbiano come scopo l'educazione permanente; e) si adopera per il prestito interbibliotecario; f) coopera con le altre agenzie informative comunali, provinciali e regionali, al fine di poter ampliare la propria disponibilità informativa.

Art. 3- PATRIMONIO) Il patrimonio della biblioteca provinciale consiste in:

a) materiale librario e documentario a stampa presente nelle raccolte della biblioteca, pervenuto per acquisto, donazione, scambio, o per diritto di stampa - regolarmente registrato in appositi e particolari inventari considerato demanio culturale della Provincia di Benevento;

b) cataloghi, inventari, banche dati;

c) attrezzature, arredi e strumenti informatici in dotazione alla biblioteca, mediateca e sezione ragazzi;

d) immobili, anche periferici, che ospitano i servizi.

Art. 4- ORDINAMENTO INTERNO) Le procedure relative all'ordinamento interno sono le seguenti:

a) Incremento (acquisti, doni, scambi e per diritto di stampa);

b) Catalogazione, classificazione, soggettazione, tenuta e aggiornamento dei cataloghi;

c) Collocazione (preparazione dei materiali documentari e loro sistemazione a scaffale

oppure nell'area espositiva)

d) Conservazione e revisione.

Ognuna delle quattro serie di procedure sopra elencate deve avere una idonea corrispondenza nell'organizzazione interna.

Procedure dell'incremento

Le raccolte possono accrescersi per acquisti, per doni, per scambi. Le procedure interne relative all'incremento sono di competenza del bibliotecario.

Spetta al bibliotecario :

a) ricevere e trattare il materiale accettato in dono e curare i rapporti con i donatori;

b) esaminare i moduli di proposta acquisto compilati dai lettori;

c) predisporre gli ordini di libri e altri materiali didattici;

d) ricevere i materiali ordinati; curare le registrazioni nel registro cronologico di entrata;

e) curare la raccolta delle opere in continuazione;

f) accertare l'integrità e la buona qualità di tutto il materiale pervenuto.

Registrazione

I libri e gli altri materiali acquistati o donati, ad eccezione di materiali naturalmente effimeri (quali per es. quotidiani e settimanali), devono essere assunti in carico nell'apposito registro cronologico di entrata.

Ad ogni unità bibliografica e ad ogni singolo disco o videocassetta deve essere assegnato un distinto numero di registro cronologico di entrata.

Il registro cronologico di entrata documenta progressivamente le accessioni della Biblioteca e contiene i seguenti dati:

la data di accessione di ogni libro o altro materiale;

la provenienza (acquisto, scambio, dono);

la classificazione assegnata al supporto;

la descrizione bibliografica del documento.

Il numero assegnato nel registro cronologico di entrata ad ogni libro o supporto audiovisivo entrato a far parte del patrimonio della Biblioteca deve essere impresso sul supporto cui si riferisce.

Bollatura ed Etichettatura

Tutti i documenti devono essere contrassegnati con un bollo recante il nome della Biblioteca.

Anche i materiali audiovisivi devono essere contrassegnati, per quanto possibile senza danno, con il bollo della biblioteca.

Su ogni documento viene applicata un'etichetta adesiva con indicazione della collocazione e del numero cronologico di entrata.

Acquisti

Al Dirigente è formulata proposta periodica del bibliotecario dove è stilato elenco per gli acquisti di libri e materiale audiovisivo sulla base di una programmazione annuale, tenendo conto delle disponibilità economiche e delle indicazioni contenute nel PEG, delle richieste degli utenti e delle caratteristiche demografiche della popolazione del territorio e di un eventuale coordinamento all'interno del Sistema Bibliotecario.

Qualsiasi utente, ente o associazione può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla biblioteca - anche utilizzando gli appositi moduli o registri (il registro dei "desiderata"). Le proposte potranno essere accolte, previa valutazione favorevole del bibliotecario, in conformità ai criteri indicati nel comma precedente.

Donazioni

Volumi o altri materiali offerti in dono alla Biblioteca sono accettati o respinti dal Dirigente, su proposta del bibliotecario dopo averne attestata l'utilità o meno per la Biblioteca stessa. In caso di donazioni di consistenti quantità di volumi o fondi librari o intere biblioteche, la decisione sarà presa dal Dirigente, autorizzato dalla Giunta Provinciale.

Procedure catalografiche e di collocazione

Le procedure relative alla catalogazione, classificazione e soggettazione del patrimonio documentario saranno espletate con le modalità previste dal Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN).

Il sistema classificatorio applicato dalla Biblioteca è la Classificazione Decimale Dewey con utilizzazione delle tavole originali nell'edizione più recente. Lo schema di classificazione deve essere a disposizione del pubblico in tutte le sale a scaffali aperti; inoltre, su ogni scaffale e ripiano, deve essere approntata apposita segnaletica per facilitare gli utenti nella ricerca dei libri.

La Biblioteca, inoltre, mette a disposizione cataloghi speciali per i periodici.

I libri e gli altri materiali possono essere collocati:

- a) nelle sezioni a scaffali aperti nelle quali l'ordinamento riflette la classificazione;
- b) nelle sezioni speciali.

La procedura di revisione

La revisione è una delle fasi di cui si compone l'attività di gestione delle collezioni. Indicazioni sullo scarto sono contenute in documenti emanati da organismi internazionali, quali I.T.F.L.A. (International Federation of Library Associations) e l'UNESCO e vengono fatte proprie dalle biblioteche di pubblica lettura in Italia. Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, la revisione totale o parziale delle raccolte librerie, dei mobili e delle attrezzature della biblioteca. A seguito della revisione verrà redatto un verbale sottoscritto dal Dirigente e dal Bibliotecario e conservato agli atti della biblioteca. In occasione della revisione viene proposto, con apposito atto amministrativo, lo scarto del materiale non più idoneo alla fruizione. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nell'inventario cronologico di entrata della biblioteca.

Il programma di gestione delle raccolte deve essere predisposto in modo che tutto il materiale sia sottoposto a revisione almeno una volta nell'arco di un triennio.

L'inventario è previsto ogni due anni e per campionature.

Nel corso delle operazioni di revisione delle raccolte, spetta al bibliotecario decidere sulla opportunità di eliminare o sostituire opere logore e opere dal contenuto informativo obsoleto e di rivedere le collocazioni anche sulla base dell'effettivo utilizzo delle opere stesse.

Art.5 – PERSONALE)

Il Dirigente del Settore affida la responsabilità della Biblioteca al Bibliotecario (corrispondente al profilo di istruttore direttivo esperto di area culturale), in possesso di un adeguato titolo di studio - laurea compatibile e con idoneo curriculum culturale e scientifico. Il Bibliotecario ispira lo svolgimento delle attività, in quanto compatibili, alle regole comportamentali previste da codici deontologici riconosciuti in ambiti nazionali e internazionali.

Il Bibliotecario riceve in consegna dall'Amministrazione, con regolare verbale, la sede, le raccolte, i materiali e le attrezzature della biblioteca ed i relativi inventari.

Il Bibliotecario, fatte salve le funzioni e responsabilità del Dirigente, opera nell'ambito dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi elettivi e burocratici competenti. Al Bibliotecario sono attribuite competenze e responsabilità relative alla conservazione, ordinamento e all'impiego del materiale librario e dei relativi inventari. Egli attende ai lavori bibliografici più importanti, si mantiene costantemente al corrente degli studi e delle discipline attinenti al suo ufficio ed aiuta, quando ciò sia necessario, studiosi e frequentatori nelle loro ricerche. Cura e sviluppa i rapporti scientifici, nell'interesse dell'attività culturale della Biblioteca; con enti e soggetti pubblici e privati, italiani e stranieri; svolge attività di ricerca e studio, per la conservazione, l'incremento e l'esposizione del patrimonio; la consulenza specialistica per il pubblico e i visitatori; il costante aggiornamento sulle ricerche e le tecnologie.

Per sopperire, in via temporanea e provvisoria, ad eventuale vacanza organica del bibliotecario o di personale specializzato, potrà farsi ricorso a personale esterno nel rispetto delle norme vigenti e dei regolamenti interni dell'Ente.

Analogamente, il Dirigente del Settore affida, ad istruttore direttivo amministrativo dell'Ente, nell'ambito delle competenze ed attribuzioni del Servizio Attività Amministrative Istituzioni Culturali e fatte salve le proprie funzioni e responsabilità: le attività e la responsabilità della gestione amministrativa ed economica finanziaria della biblioteca; l'organizzazione, coordinamento e gestione del personale di area amministrativa e tecnica - ausiliare, nonché di quello di area culturale per gli aspetti amministrativi; le attività e la responsabilità correlate ai processi innovativi multimediali e comunicazionali; la responsabilità delle attività contabili e fiscali relative alle entrate e alle spese, delle procedure di approvvigionamento di forniture di beni e servizi di piccola entità e di eventuali servizi aggiuntivi; la tenuta dell'inventario dei beni mobili strumentali e delle attrezzature assegnate per il funzionamento della biblioteca e della mediateca; l'elaborazione e/o istruttoria di iniziative e programmi da proporsi per finanziamenti comunitari, statali o regionali; le attività correlate all'esecuzione delle pratiche amministrative relative ai prestiti di beni e opere. Spetta al responsabile la predisposizione, inoltre, di proposte per la gestione e manutenzione degli impianti e degli immobili, individuando le conseguenti necessità di innovazione tecnologica per realizzare condizioni ottimali per la sicurezza dei lavoratori e degli utenti.

La determinazione della dotazione organica, e dei profili professionali del personale è stabilita in base alla legge, al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e agli altri atti o regolamenti di organizzazione della Provincia di Benevento, in vigore. Il personale di area culturale e quello di area amministrativa e tecnica è assegnato sulla base delle effettive esigenze di funzionalità della struttura e dimensione della stessa.

La Biblioteca Provinciale di Benevento può avvalersi di diverse forme di collaborazione previste dalla normativa vigente, compresa la collaborazione di personale volontario.

Il personale assegnato alla biblioteca:

- a) assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi nel rispetto degli obiettivi e dei criteri stabiliti dagli organi competenti;*
- b) opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;*
- c) cura la buona conservazione delle attrezzature e degli arredi presenti in biblioteca;*
- d) cura la custodia, l'ordinamento, la conservazione, la valorizzazione delle raccolte librarie e ne favorisce l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico;*
- e) è responsabile della perfetta osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio librario da parte dell'utenza;*
- f) deve dar prova, nei rapporti con l'utenza, di cortesia e buona volontà; in particolare, deve fornire ai frequentatori chiarimenti sull'uso dei cataloghi, sullo schema di classificazione e su ogni altra informazione bibliografica richiesta;*
- g) cura l'informazione bibliografica, utilizzando a favore del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune;*
- h) offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze di volta in volta espresse dall'utente;*
- i) deve dare subito avviso al bibliotecario e al responsabile amministrativo del Servizio di qualsiasi disfunzione, guasto, pericolo, sottrazione, disordine e danno avvenga al patrimonio o alla struttura della biblioteca stessa, di cui abbia direttamente e indirettamente notizia.*

La Provincia di Benevento, in considerazione del valore del patrimonio culturale di proprietà, riserva particolare attenzione alla formazione, alla qualificazione e all'aggiornamento del personale.

Art. 6- ASSETTO FINANZIARIO E CONTABILE)

La Provincia di Benevento, nei limiti delle disponibilità di bilancio, assicura alla Biblioteca risorse economiche e finanziarie adeguate alla sua dimensione e caratteristica, per consentirne il normale funzionamento, nel rispetto degli standard minimi di qualità. Le risorse finanziarie necessarie sono reperite e stabilite all'interno del bilancio provinciale, sulla base dei programmi e degli obiettivi stabiliti dagli organi competenti. I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisto di materiale documentario, di strumentazioni, attrezzature ed arredi, per lo svolgimento delle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario, nonché per il pagamento di alcuni minuti e piccoli servizi generali di gestione e di contratti di prestazione d'opera. Per far fronte a tali necessità si provvede con le anticipazioni di cassa dai capitoli di spesa assegnati cui seguono i relativi rendiconti come previsto e stabilito nell'ambito degli atti regolamentari e organizzativi della Provincia di Benevento. Altre risorse sono date da finanziamenti regionali, statali e comunitari; da contributi di altri enti pubblici e privati; da contributi dei privati; da entrate derivanti da corrispettivi per prestazioni a pagamento dei servizi di cui alle successive disposizioni; dalla concessione in uso e/o utilizzo di beni, spazi e servizi.

Art.7- L'USO PUBBLICO)

Calendari ed orari

L'orario di apertura al pubblico è adottato dagli organi competenti della Provincia di Benevento e non potrà essere inferiore alle 30 ore settimanali, in relazione alla dimensione, tipologia e rilevanza della biblioteca. In caso di straordinarie necessità ed impreviste il direttore è autorizzato ad apportare variazioni, dandone tempestiva informazione al pubblico per mezzo degli organi di informazione più idonei.

Allo scopo di effettuare interventi di revisione e riordinamento, nonché di prevenzione, conservazione o restauro, è disposta la chiusura al pubblico per 3 settimane nel mese di agosto. In tale periodo è assicurato il solo servizio di consultazione cataloghi e prestito. Ogni eventuale necessaria interruzione o riduzione del servizio sarà portata tempestivamente a conoscenza del pubblico attraverso i mezzi di informazione.

I servizi della biblioteca

La Biblioteca dispone dei seguenti servizi:

a) per i ragazzi:

sala di lettura organizzata a scaffale aperto suddivisa al suo interno in una sezione di libri per bambini alle prime letture e in una sezione di libri di saggistica e narrativa;

sala e postazioni multimediali;

spazio attività;

sezione di opere in consultazione.

b) per adulti:

mediateca;

emeroteca;

sala di lettura a scaffale aperto per la consultazione in sede dei documenti della Biblioteca;

sezione di storia locale;

sezione fondi speciali;

sezione libri rari e di pregio;

sezione miscellanea;

sezione periodici;

sezione manoscritti;

c) per tutti:

prestito di libri;

informazione e la consulenza al pubblico;

fotoriproduzione documentaria;

prestito interbibliotecario con le biblioteche che erogano analogo servizio;

Art. 8 – GRATUITÀ DEI SERVIZI E SERVIZI A PAGAMENTO) I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione. Saranno quindi a pagamento, con tariffe stabilite dalla Giunta Provinciale, le riproduzioni con qualsiasi mezzo eseguite di materiale documentario posseduto, la copia su supporto magnetico e la consultazione di banche dati remote; altri servizi individuati e disposti dalla G.P. Il servizio riproduzioni è riservato al materiale di proprietà della stessa, nel rispetto dei diritti d'autore (leggi 633/41, 159/93 e 248/2000). Non è riproducibile il materiale bibliografico antico, raro e di pregio e tutto quello che il Bibliotecario riterrà, nell'interesse ed a salvaguardia del patrimonio dell'Ente. Il servizio non è ammesso per documenti propri.

Art.9 - PROCEDURA DEL PRESTITO) Chiunque può iscriversi al prestito per ottenere libri ed altri materiali. All'atto dell'iscrizione viene rilasciata all'utente una tessera valida fino al 31 dicembre dell'anno in corso, rinnovabile ogni anno, che conferisce la facoltà di usufruire del servizio di prestito del patrimonio documentario della Biblioteca .

I minori di anni 14 possono iscriversi alla Biblioteca solo se autorizzati dai genitori; in caso di variazione dell'indirizzo, l'utente è tenuto a comunicare il nuovo indirizzo alla Biblioteca nel più breve tempo possibile.

Spetta al bibliotecario stabilire quali opere sono escluse dal prestito a domicilio, le modalità e le limitazioni del servizio di prestito. La consultazione in sede ed i prestiti sono gratuiti.

La durata del prestito di un libro è di 15 giorni rinnovabili per uguale periodo. Il rinnovo, da effettuarsi entro la scadenza del prestito, può essere effettuato di persona, tramite richiesta telefonica dell'utente oppure via e-mail. Il prestito di un'opera prenotata non può essere rinnovato.

Ritardi nella restituzione

Chi non restituisce puntualmente l'opera viene invitato a restituirla tramite un sollecito scritto in cui, oltre ai dati bibliografici del volume in oggetto, si evidenzia l'applicazione della penale. I solleciti, di norma, vengono inviati con cadenza settimanale. In caso di particolare urgenza il sollecito avviene telefonicamente.

L'ammontare della penale, in caso di ritardo nella restituzione di un libro, è definita con separato atto eventualmente incluso ed aggiornato nella Carta dei servizi .

Sono sempre esclusi dal conteggio dei giorni di ritardo i periodi di chiusura della Biblioteca (es. chiusura estiva). In caso di mancata restituzione, ovvero di restituzione di un'opera danneggiata, l'utente è obbligato a sostituirla con un altro esemplare identico o, nel caso in cui questa non sia più in commercio, a versare una somma pari al doppio del valore commerciale dell'opera oppure a fornirne un'altra (es.: diversa edizione) su indicazione del bibliotecario. In caso di mancato pagamento della multa o di mancata restituzione, l'utente viene temporaneamente sospeso dal servizio prestiti. Verrà riammesso al momento dell'effettuazione del pagamento o della restituzione dell'opera.

Art. 10- NORME DI COMPORTAMENTO) I frequentatori della Biblioteca sono tenuti a lasciare in appositi armadi posti all'ingresso, ombrelli, borse e quanto altro possa ingombrare tavoli e sedie e rendere più difficile l'opera di sorveglianza del personale addetto. La Biblioteca non è responsabile per gli oggetti e libri personali smarriti o lasciati incustoditi nei propri locali.

I frequentatori devono osservare un contegno tale da non recarsi vicendevolmente disturbo. E' vietato fare segni o annotazioni di qualunque tipo sui libri e sugli altri materiali. In caso di non osservanza delle suddette norme il bibliotecario- su segnalazione del personale addetto- ha facoltà di allontanare l'utente dalla biblioteca.

Chi danneggia materiale o arredi della biblioteca è tenuto a rispondere del danno sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche oppure versandone il

corrispettivo monetario, nei termini della valutazione discrezionale fornita dal bibliotecario.

Art. 11 – RAPPORTI CON L'UTENZA) Al fine di favorire la conoscenza e l'accesso ai servizi ed alle informazioni, ai diritti/doveri e ruoli dell'utente, nonché a sostanziare il diritto alla trasparenza, a formulare proposte, suggerimenti e reclami, la Biblioteca si impegna ad adottare apposita CARTA dei SERVIZI.

Art. 12- DISPOSIZIONI FINALI) Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, valgono le norme degli altri Regolamenti Provinciali e le norme del Codice Civile. Copia del presente Regolamento e di tutti gli atti e provvedimenti interni che abbiano rilevanza in ordine al servizio pubblico, saranno esposti in apposito albo della Biblioteca.

E' abrogato il regolamento approvato con atto del Consiglio Provinciale n. 24 del 21 maggio 1968.

Esprime parere favorevole circa la regolarità tecnica della proposta.

Li _____

Il Dirigente del Settore Servizi ai Cittadini
(Dr.ssa Patrizia TARANTO)

Esprime parere favorevole circa la regolarità contabile della proposta.

Li _____

Il Dirigente del Settore
Finanze e Controllo Economico
(Dr. Sergio MUOLLO)

LA GIUNTA

Su parere favorevole dell'Assessore dr. Giorgio Carlo NISTA

DELIBERA

- La narrativa che precede è parte integrante e sostanziale del presente dispositivo e ne forma criterio prevalente di interpretazione.
- Prendere atto della nota 1364 del 4.12.2003, di trasmissione alla II^a Comm. Consiliare della bozza di regolamento per il funzionamento della Biblioteca Provinciale A.Mellusi".
- Approvare, nelle more dell'adozione del regolamento da parte del consiglio provinciale, le linee di indirizzo per il funzionamento della Biblioteca Provinciale.
- Manda la presente al Dirigente Settore per gli atti successivi.

Verbale letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Gianclaudio IANNELLA)

IL PRESIDENTE
(On. Carmine NARDONE)

N. 247 Registro Pubblicazione

Si certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi a norma dell'art. 124 del T.U. - D. Lgs.vo 18.8.2000, n.267.

BENEVENTO - 4 MAG. 2004

IL MESSO

IL SEGRETARIO GENERALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(F.to Dott. Gianclaudio IANNELLA)

La sujestesa deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio in data 4 MAG 2004 e contestualmente comunicata ai Capigruppo ai sensi dell'art.125 del T.U. - D. Lgs.vo 18.8.2000, n.267.

SI ATTESTA, che la presente deliberazione è divenuta esecutiva a norma dell'art. 124 dell'art.124 del T.U. - D Lgs.vo 18.8.2000, n.267.

Il _____
IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

IL SEGRETARIO GENERALE

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del T.U. - D Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 il giorno _____

- Dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4, D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267)
- Decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione (Art. 134, comma 3, D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267).
- E' stata revocata con atto n. _____ del _____

Benevento li, - 4 MAG. 2004



IL SEGRETARIO GENERALE

Copia per 2 copie

SETTORE Scienze e Attività prot. n. _____

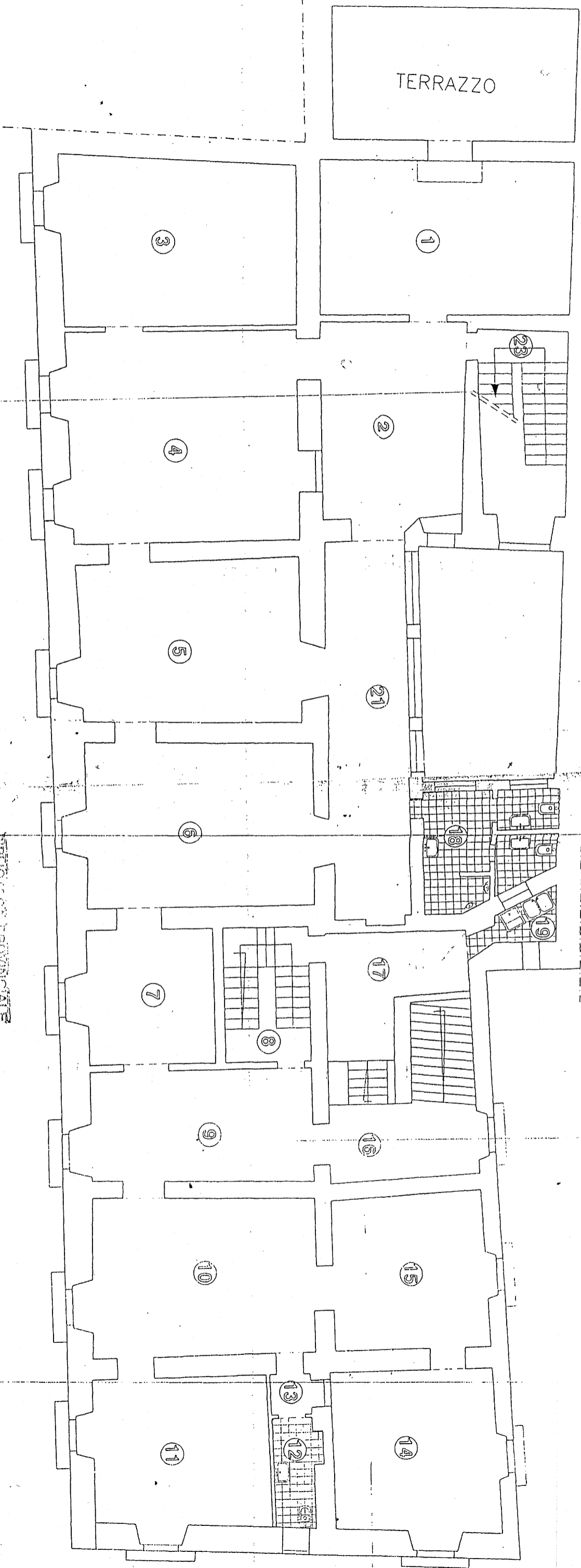
SETTORE SEP il _____ prot. n. _____

SETTORE _____ il _____ prot. n. _____

Revisori dei Conti il _____ prot. n. _____

Nucleo di Valutazione il _____ prot. n. _____

Confessione Op. g. g. g.
Giurista
I. II Commissione Contabile

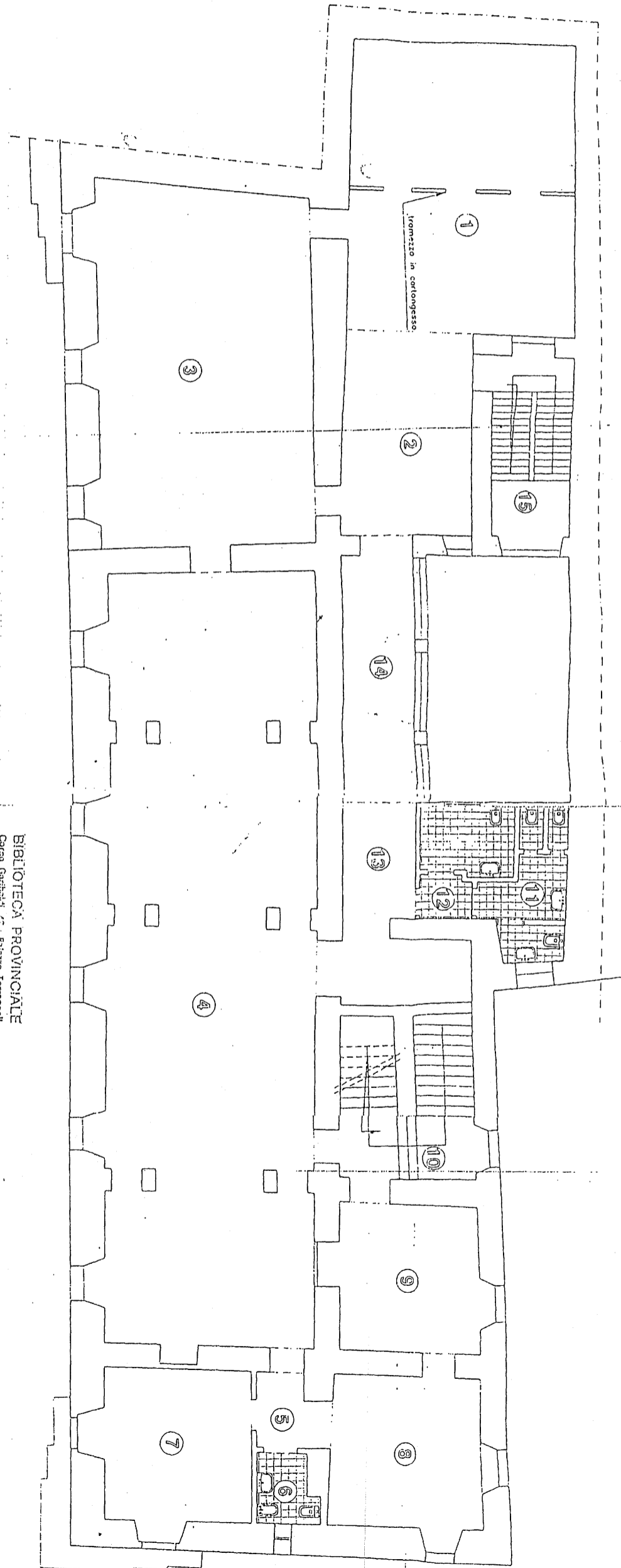


STUDIO ARCHITETTURA
 Corso Garibaldi 47, Palazzo Ferragnoli
 Tel. 051/209.2128
 41100 FERRARA

PIANTA PIANO SECONDO

Scala 1:100

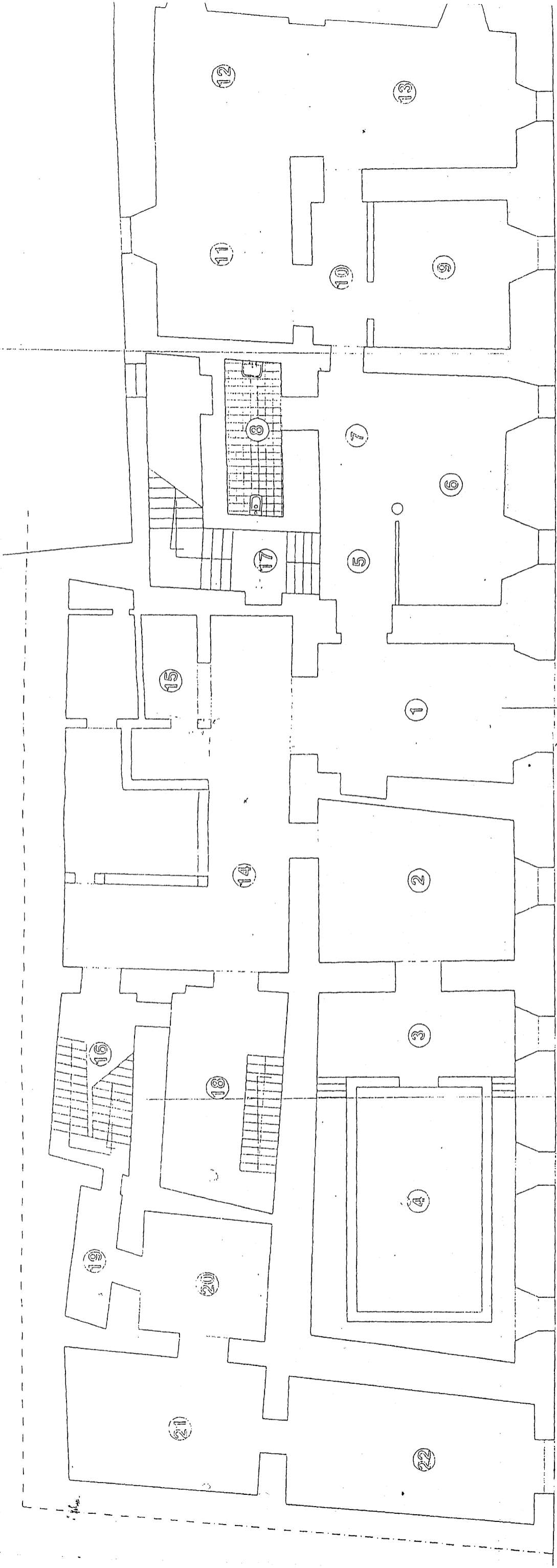
Handwritten signature



BIBLIOTECA PROVINCIALE
Corso Garibaldi, 47 - Palazzo Terragnoli
Tel. 0824/21258
82100 BENEVENTO

PIANTA PIANO PRIMO

Scala 1:100



BIBLIOTECA PROVINCIALE
Corso Garibaldi, 47 - Palazzo Terragnoli
Tel. 0824/21298
82100 BENEVENTO

PIANTA PIANO TERRA

Scala 1:100



PROVINCIA *di* BENEVENTO

PRESIDENZA

DICHIARAZIONE

Si dichiara che la provincia di Benevento ha quale Legale Rappresentante in carica l'On.le Carmine Nardone, nato a Benevento il 12/03/1947, residente a Portici al viale libertà n°183 - Napoli, codice fiscale NRDCMN47C12A783G.

Si dichiara, inoltre, l'assenso all'uso dei dati personali per esclusivi fini istituzionali e amministrativi ai sensi della vigente normativa in materia di tutela della privacy, nonché di essere a conoscenza delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni false ai sensi delle leggi n.15/68, n.127/97, n.191/98, e dei decreti del Presidente della Repubblica n.403/98 e n. 445/00 (art. 38, comma 3);



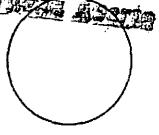
si allega alla presente dichiarazione copia di un documento personale in corso di validità

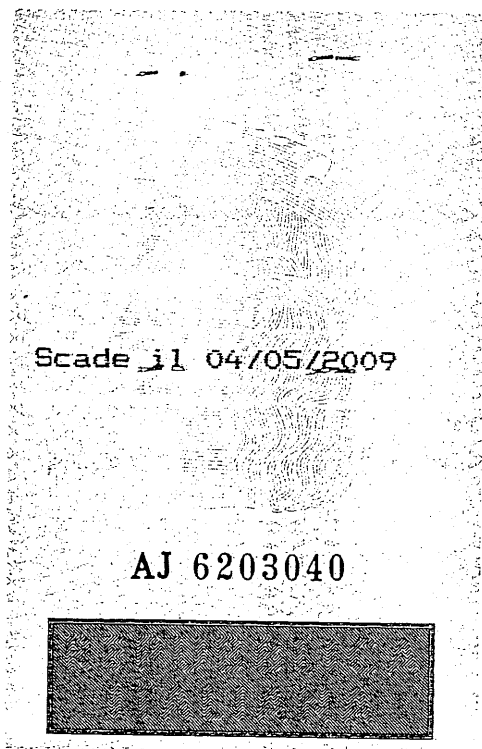


IL PRESIDENTE

(On.le Carmine Nardone)

Cognome..... **NARDONE**
 Nome..... **CARMINE**
 nato il..... **12/03/1947**
 (atto n. **321** P. **I** S. **A** 1947)
 a..... **BENEVENTO (BN)**
 Cittadinanza..... **ITALIANA**
 Residenza..... **PORTICI**
 Via..... **LIBERTA' N. 183 BIS**
 Stato civile..... **CONIUGATO**
 Professione..... **ECONOMISTA AGRARIO**
 CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI
 Statura..... **m. 1.85**
 Capelli..... **CASTANI**
 Occhi..... **CERULEI**
 Segni particolari.....


 Firma del titolare *Carmine Nardone*
PORTICI il **04/05/2004**
 Impronta del dito indice sinistro *Marianna Anna*





SCHEDA INFORMATIVA SULLA BIBLIOTECA¹.

ATTENZIONE! Indicare esclusivamente dati e caratteristiche realmente presenti e disponibili in biblioteca alla data di presentazione dell'istanza. Escludere voci di carattere programmatico. Desumere i dati da atti ufficiali disponibili in biblioteca. La mancata compilazione delle voci obbligatorie o la mancata sottoscrizione della scheda comportano l'esclusione dell'istanza.

FINALITÀ DELL'ISTANZA²:

Fondi Upb 3.11.30 – Cap. 5000.

- istituzione Biblioteca
- incremento e miglioramento del patrimonio librario
- incremento e miglioramento della dotazione di arredi e/o attrezzature³
- conservazione, tutela e pubblico uso del patrimonio bibliografico di pregio
- compilazione e pubblicazione dei cataloghi delle Biblioteche⁴
- coordinamento delle attività e dei servizi per le Biblioteche⁵
- iniziative di qualificazione e aggiornamento per gli addetti alle Biblioteche⁶

Fondi Upb 3.11.30 – Cap. 5004.

- mostre di materiale bibliografico di valore storico artistico
- iniziative di sperimentazione di nuove tecniche di animazione in Biblioteca

Fondi Upb 3.11.30 – Cap. 5008.

- progetti di conservazione, tutela e pubblico uso del patrimonio bibliografico di pregio
- progetti di informatizzazione e digitalizzazione dei patrimoni bibliografici.

BIBLIOTECA⁷:

Denominazione: BIBLIOTECA PROVINCIALE "A. MELLUSI"

Indirizzo: CORSO GARIBALDI 47

Cap: 82100 Città: BENEVENTO Prov.: BN

Tel.: 082421298 Fax: 082421298 Posta elettronica: mediatex@provinciabenevento.it

Abitanti residenti nel territorio di pertinenza: 295.000

Sito Web illustrativo della biblioteca e dei suoi servizi:

(denominazione) WWW.PROVINCIA.BENEVENTO.IT

- il sito consente l'accesso al catalogo on-line? Si – No
- il sito consente l'accesso on-line ad altri servizi della biblioteca (prestito, reference, document delivery, ricerche bibliografiche, ecc.)? Si – No

ENTE PROPRIETARIO⁸:

Denominazione: Provincia di Benevento

Indirizzo: Piazza Castello - Rocca dei Rettori

Cap: 82100 Città: Benevento Prov.: BN

Tel.: 0824774111 Fax: 0824355160 Posta elettronica: ufficio stampa@provinciabenevento.it

Codice fiscale⁹: 92002770623

¹ – Da allegare, come parte integrante, alla Deliberazione di richiesta del contributo.

² – Indicare tassativamente una sola finalità.

³ – Questa tipologia di contributo può essere finalizzata al collegamento al polo Sbn.

⁴ – Idem.

⁵ – Questa tipologia di contributo può essere finalizzata allo sviluppo e al potenziamento del Sbn.

⁶ – Idem.

⁷ – Voce obbligatoria

⁸ – Voce obbligatoria

⁹ – Voce obbligatoria

DELIBERAZIONE ISTITUTIVA: n. _____ del _____
- allegata alla presente¹⁰

FORMA DI GESTIONE:

- in economia
- istituzione - altro: MISTA (diretta/affidamento servizi media/teca)
- allegata alla presente formale documentazione costitutiva dell'istituzione

REGOLAMENTO:

Delibera della sua adozione: n. 229 del: 03.05.2004
- Regolamento e Delibera di adozione allegati alla presente¹¹

CARTA DEI SERVIZI:

Delibera della sua adozione: n. _____ del _____
 allegata alla presente

PLANIMETRIA¹²:

allegata alla presente;

SEDE:

Barriere architettoniche limitanti l'accesso agli utenti disabili¹³:

Assenti; - Presenti;

Rispetto normative antincendio¹⁴: Si - No

Rispetto normative di sicurezza sul lavoro e antinfortunistiche¹⁵: Si - No

Superficie totale: mq. 2.944 Superficie sala consultazione: mq. 80

Superficie totale disponibile al pubblico¹⁶: mq. 700

Superficie sezione ragazzi: mq. 80

Superficie sezione storia locale: mq. 75

Superficie sezione multimediale: mq. 55

ARREDI:

Scaffalature: ml. 2.000

Grado di funzionalità delle scaffalature: molto funzionali - funzionali abbastanza funzionali -
parzialmente funzionali - scadenti - obsolete

Percentuale degli arredi in regola con le norme di sicurezza sul lavoro: 95 %

Postazioni di lettura¹⁷: n. 24 Postazioni audiovisuali¹⁸: n. 13

Postazioni multimediali¹⁹: n. 1 Postazioni internet²⁰: n. 6

Impianto antitaccheggio: Si - No

ATTREZZATURE BACK OFFICE (ad esclusivo uso degli addetti o disponibili per uso generale):

Personal Computer: n. 04 Stampanti: n. 3

Scanner: n. 1 Masterizzatori: n. 2

Fotocamere digitali: n. 0 Videocamere digitali: n. 1

Proiettori diapositive: n. 0 TV: n. 1

¹⁰ - Documentazione obbligatoria.

¹¹ - Documentazione obbligatoria.

¹² - La Planimetria, la cui presentazione in allegato è obbligatoria, deve recare in calce l'indirizzo della biblioteca.

¹³ - Voce da compilare obbligatoriamente.

¹⁴ - Voce da compilare obbligatoriamente.

¹⁵ - Voce da compilare obbligatoriamente.

¹⁶ - Voce da compilare obbligatoriamente.

¹⁷ - Non comprendere nel computo di questa voce le postazioni audiovisuali, multimediali e internet, in caso di uso molteplice, indicare la funzione prevalente.

¹⁸ - Indicare le sole postazioni dedicate all'ascolto di musica e alla visione di filmati, non comprendere postazioni multimediali o internet, in caso di uso molteplice, indicare la funzione prevalente.

¹⁹ - Indicare le sole postazioni computer senza accesso internet disponibili al pubblico - non sovrapporre il dato a quello della voce successiva.

²⁰ - Indicare le sole postazioni computer con internet disponibile al pubblico - indicare postazioni non già comprese nella voce precedente.

Videoregistratori: n. 1 Maxischermo: n. 1
 Fotocopiatrici: n. 2 Registratori audiocassette: n. 0
 Giradischi: n. 0 Impianti Hi-Fi: n. 0
 Deumidificatori: n. 0 Termoigrografi: n. 0
 Videoproiettori: n. 1

ATTREZZATURE FRONT OFFICE (disponibili per il pubblico):

Personal computer: n. 7 Stampanti: n. 2
 Riproduttori CD: n. 7 Riproduttori DVD: n. 1+6 posizioni multimediali
 Riproduttori audiocassette: n. 0 Riproduttori videocassette: n. 1
 TV: n. 1 Impianti Hi-Fi: n. 0
 Fotocopiatrici: n. 1 Giradischi: n. 0

ORARIO SETTIMANALE DI APERTURA AL PUBBLICO²¹:

lunedì: dalle ore 9,30 alle ore 12,30 e dalle ore 15,30 alle ore 17,30
 martedì: dalle ore // alle ore // e dalle ore // alle ore //
 mercoledì: dalle ore // alle ore // e dalle ore // alle ore //
 giovedì: dalle ore // alle ore // e dalle ore // alle ore //
 venerdì: dalle ore // alle ore // e dalle ore // alle ore //
 * sabato: dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____
 * domenica: dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____

* **VARIABILE A SECONDA DELL'EVENTO OSPITATO**

RISORSE FINANZIARIE

Impegno di spesa per l'anno 2005²²: Euro 89.000,00

Quota finanziaria con cui l'ente proprietario intende concorrere con fondi propri alla realizzazione dell'iniziativa proposta con la presente istanza: Euro 10.000,00 *oltre risorse umane*

RACCOLTA DOCUMENTARIA:

Carta della collezione²³: Si - No

Provvedimento della sua adozione: _____

- allegata alla presente

Totale volumi posseduti²⁴: n. 75915

Totale volumi con copyright non anteriore a 10 anni: n. 10.000

Nell'anno 2004 è stata effettuata una procedura di revisione del patrimonio bibliografico:

Si - No

Volumi scartati nell'anno 2004: n. _____

Volumi per ragazzi: n. 674

Volumi per minoranze etnico-linguistiche: _____

Volumi per categorie svantaggiate: n. _____

Consistenza fondo storia locale²⁵: vv. 4000

Consistenza eventuale fondo specialistico posseduto²⁶: vv. _____

Disciplina cui il fondo specialistico si riferisce: _____

Cassette Vhs: n. 15 Cd-rom: n. 35 Dvd: 75

Dischi: n. 0 Cassette musicali: n. 0 CD: n. 10

Periodici correnti²⁷: n. 53 Periodici elettronici²⁸: n. _____

Banche dati on-line²⁹: n. _____

²¹ - Si ricorda che la L.R. 3 gennaio 1983, n. 4, prescrive un orario di apertura al pubblico di almeno 12 ore settimanali - voce obbligatoria.

²² - Voce da compilare obbligatoriamente. Indicare l'ammontare dell'impegno di spesa che l'ente proprietario ha stabilito di sostenere, esclusivamente con fondi propri, nell'anno 2005 per il funzionamento della biblioteca (personale, gestione, libri, arredi e attrezzature). Vanno escluse le eventuali spese previste per costruzioni, ristrutturazioni e manutenzione straordinaria.

²³ - Si considerano solo le carte adottate da non più di tre anni.

²⁴ - Voce da compilare obbligatoriamente. Indicare il numero totale di unità documentarie possedute (libri, audiovisivi, cd-rom, ecc.).

²⁵ - Non comprendere in questa voce opere che siano da includere nelle successive voci relative al patrimonio antico e di pregio.

²⁶ - Indicare il numero di volumi di un eventuale fondo specializzato riferito a: una disciplina o a un argomento sul quale la biblioteca opera una particolare e significativa azione di documentazione. Non comprendere volumi che già ricadono in altre voci. In caso di possesso di più fondi indicare solo quello di maggiore rilevanza.

²⁷ - Indicare il numero di periodici ai quali la Biblioteca è regolarmente abbonata.

²⁸ - Indicare il numero di testate elettroniche al cui accesso la Biblioteca è regolarmente abbonata.

Acquisti nell'anno 2004: n. 42

Doni nell'anno 2004: n. 202

Percentuale del patrimonio librario disponibile al pubblico per la libera consultazione a scaffale aperto:
20 %

Patrimonio librario di pregio: (DATI RELATIVI ESCLUSIVAMENTE AI FONDI RARI E DI PREGIO)

Codici e manoscritti antichi: n. 985

Incunaboli n. _____

Cinquecentine: n. 222

Edizioni del '600: n. 447

Edizioni del '700: n. 1134

Edizioni dell'800 a stampa manuale: n. _____

Edizioni dell'800 a stampa industriale: n. } 536

Edizioni del '900 (edite da oltre 50 anni): n. } 96

Manoscritti moderni: n. _____

Carte geografiche: n. _____

Spartiti musicali: n. _____

REGISTRI UFFICIALI:

- Registro d'ingresso delle pubblicazioni: Si - No

Cartaceo - Informatico

- Carta d'ingresso - registro visitatori: Si - No

Cartacea - Informatica

- Registro inventario attrezzature: Si - No

Cartaceo - Informatico

- Registro consultazioni in sede: Si No

Cartaceo - Informatico

- Registro prestiti: Si - No

Cartaceo - Informatico

- Bibliocard: Si No

CATALOGO

Rispetto dello standard di descrizione bibliografica ISBD³⁰: Si - No

a schede per autore

a schede per soggetto

- cartaceo sistematico

cartaceo topografico *IN PARTE*

informatizzato

- la Biblioteca è già collegata al Servizio Bibliotecario Nazionale (Sbn);

- la Biblioteca dispone di un proprio OPAC (On-line Public Access Catalogue)

- la Biblioteca partecipa a un catalogo informatizzato collettivo con altre biblioteche (Denominazione: _____);

- la Biblioteca ha partecipato al Piano d'Azione Mediateca 2000.

PERSONALE

Descrizione del personale tecnico operante in biblioteca:

Direttore di biblioteca: n. VACANTE DAL 1° MAGGIO 2004

Responsabile di biblioteca: n. _____ ISTRUTTORE CULTURALE M. 3

Bibliotecari: n. _____ ESECUTORE CULTURALE M. 2

Aiuto bibliotecari: n. _____ ESECUTORE TECNICO M. 2

Altre figure professionali: CONSULENTE SCIENT. n. 1 (CON INCASSO ANNUALE)

OPERATORE DI MEDIAZIONE n. 3

SERVIZIO CUSTODIAN. n. 2

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO M. 1

Riepilogo quantitativo del personale tecnico impegnato in biblioteca³¹:

n. addetti 6 per h./sett. 36

n. addetti 2 per h./sett. 18

n. addetti 3 per h./sett. 36

SERVIZI³²

²⁹ - Indicare il numero di banche dati al cui accesso la Biblioteca è regolarmente abbonata. Non è da comprendersi in questa voce la generica possibilità di accedere a Internet.

³⁰ - Il rispetto dello standard di descrizione ISBD è fondamentale per il reale valore del catalogo. Il suo mancato rispetto impedisce di prendere in considerazione le successive informazioni relative al catalogo stesso.

³¹ - Voce da compilare obbligatoriamente.

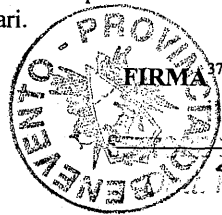
- Prestito interbibliotecario: - si - no
- Fotocopiatura: X si - no
- Reference: X si - no
- Document delivery: X si - no

PRESENZE E SERVIZI EROGATI

Totale delle presenze in biblioteca nel 2004³³: n. 4.008 ;
 Totale delle consultazioni in sede effettuate nel 2004³⁴: n. _____ ;
 Totale iscritti al prestito nel 2004³⁵: n. _____ ;
 Totale dei prestiti esterni effettuati nel 2004³⁶: n. _____ .

SI DICHIARA

- che la Biblioteca è, alla data dell'istanza, regolarmente funzionante e pratica l'orario di apertura al pubblico indicato;
- che i dati riportati sono veritieri, si riferiscono a caratteristiche possedute e a servizi assicurati alla data dell'istanza e sono ripresi da atti e registri ufficiali disponibili presso la biblioteca;
- che si è consapevoli delle eventuali conseguenze penali derivanti da dichiarazioni mendaci;
- che si è, altresì, consapevoli che i dati trasmessi potranno essere utilizzati per pubblicazioni e iniziative di promozione dei pubblici servizi bibliotecari.



[Handwritten signature]
IL PRESIDENTE
 On. Carmine Nardona

ALLEGATI:

- X Delibera di richiesta (obbligatorio)
- X Delibera di istituzione (obbligatorio)
 - Eventuale atto della costituzione in istituzione
- X Regolamento e Deliberazione della sua adozione (obbligatorio)
 - Carta dei servizi e Deliberazione della sua adozione
- X Planimetria dei locali della Biblioteca, corredata di indirizzo (obbligatorio)
 - Carta della collezione e provvedimento della sua adozione non anteriore a tre anni
- X Programma dettagliato dell'iniziativa che si propone di realizzare (obbligatorio)
- X Preventivo analitico delle spese che s'intendono sostenere con l'eventuale contributo regionale (obbligatorio)
 - Atto formale sottoscritto dagli Enti/Biblioteche partecipanti alle iniziative a carattere associato, contenente il programma delle iniziative stesse e gli impegni assunti dalle biblioteche partecipanti³⁸.
 - Altro: _____

³² - Indicare solo servizi realmente funzionanti all'atto dell'istanza, garantiti dal personale tecnico. Escludere voci di carattere programmatico e mere possibilità lasciate alla sola iniziativa degli utenti.

³³ - Desumere il dato dal registro dei visitatori o dal computo del numero progressivo delle carte d'entrata.

³⁴ - Desumere il dato dal registro delle consultazioni in sede.

³⁵ - Desumere il dato dal registro dei prestiti esterni.

³⁶ - Desumere il dato dal registro dei prestiti esterni.

³⁷ - La scheda va tassativamente sottoscritta dal Sindaco o dal Presidente dell'Ente locale richiedente. **La mancata firma impedisce di prendere in considerazione l'istanza.**

³⁸ - Da allegare solo in caso di richiesta di contributo per iniziative a carattere associato.