



*Museo Interattivo di Archeologia Informatica
Associazione Culturale Verde Binario ETS*

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DEL MUSEO INTERATTIVO DI ARCHEOLOGIA INFORMATICA - MIAI

CAPO I

ISTITUZIONE E FINALITA'

Art. 1 - DENOMINAZIONE, ISTITUZIONE, SEDE E FINALITA'

1. La Biblioteca è denominata “Biblioteca del Museo Interattivo di Archeologia Informatica – MIAI”.
2. La “Biblioteca del Museo Interattivo di Archeologia Informatica – MIAI” ha come finalità la conservazione, la valorizzazione e la gestione del materiale librario, documentale, multimediale ed archivistico del Museo Interattivo di Archeologia Informatica – MIAI.
3. La Biblioteca ha sede nei locali del Museo Interattivo di Archeologia Informatica – MIAI, in Via C.B. Cavour n. 4, 87036 Rende (CS).
4. La Biblioteca favorisce la crescita e l’aggiornamento culturale dei cittadini, tramite l’accesso alla documentazione posseduta e attraverso lo studio e la lettura è impegnata a realizzare i principi ispiratori del *MANIFESTO UNESCO* sulle Biblioteche Pubbliche.

Art. 2 - COOPERAZIONE TRA BIBLIOTECHE

1. La Biblioteca aderisce al *Polo di Cosenza (CSA) del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN)*, che costituisce lo strumento principale tramite cui la Biblioteca attua la cooperazione bibliotecaria.
2. In particolare, la Biblioteca partecipa all’interno del servizio bibliotecario nazionale:
 - a) alla costituzione di un sistema informativo integrato tra le biblioteche e gli archivi storici convenzionati;
 - b) alla promozione e coordinamento di attività culturali correlate con i beni librari e documentari;
 - c) al supporto e allo sviluppo professionale del personale dei servizi bibliotecari e documentari attraverso opportune modalità di aggiornamento;



*Museo Interattivo di Archeologia Informatica
Associazione Culturale Verde Binario ETS*

- d) al rilevamento periodico dei dati statistici per la conoscenza e la valutazione dello stato delle strutture, dei servizi e dell'utenza;
- e) alla collaborazione con altri sistemi bibliotecari e con strutture e servizi socioculturali.

Art. 3 - ATTIVITA' DELLA BIBLIOTECA

Nell'ambito della gestione del materiale librario, documentale ed archivistico, la Biblioteca svolge le seguenti attività :

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione - nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dal servizio bibliotecario nazionale - del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico;
- b) salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- c) prestito interbibliotecario del materiale librario e documentario, anche in formato elettronico;
- d) realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento cartaceo ed elettronico;

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio, la Biblioteca può attuare forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche pubbliche e private anche attraverso apposite convenzioni.

CAPO II PATRIMONIO

Art. 4 - PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA

1. Il patrimonio della Biblioteca è da intendersi come un corpus tematico sia collegato direttamente (manualistica, documentazione tecnica, software) ai reperti del Museo Interattivo di Archeologia Informatica (MIAI), sia in senso più ampio riguardante il contesto – scientifico e antropologico – della evoluzione tecnologica, con particolare riferimento alla storia delle tecnologie informatiche. Nello specifico, il patrimonio della biblioteca è costituito da:
 - a) materiale librario, multimediale e documentario presente in Biblioteca, come da catalogo, e da quello acquisito per acquisto, dono o scambio, registrato in appositi inventario;



*Museo Interattivo di Archeologia Informatica
Associazione Culturale Verde Binario ETS*

- b) cataloghi, inventari e basi di dati relativi alle raccolte oppure ad altri fondi documentari;
- c) attrezzature e arredi in dotazione alla Biblioteca.

Art. 5 - INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO

1. Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni o per scambi.
2. La scelta e la valutazione dei libri, periodici e altro materiale documentario per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Presidente o, se nominato, al bibliotecario protempore.
3. La Biblioteca valuta le proposte di acquisto di materiale librario e documentario, pervenute da lettori o enti interessati, riservandosi di procedere all'acquisto se le proposte sono conformi alle politiche impostate dalla Biblioteca e tenuto conto dei vincoli di bilancio.

Art. 6 - DONAZIONI E LASCITI

1. Compete al Presidente della Biblioteca l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti (di singole opere o di fondi omogenei) a favore della Biblioteca.
2. Le opere, ricevute per donazione, dovranno essere inventariate e ammesse alla consultazione o al prestito.

CAPO III

ORDINAMENTO DELLE RACCOLTE E ORGANIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA

Art. 7 - ORDINAMENTO DELLE RACCOLTE: FONDI E SEZIONI

1. Il materiale della Biblioteca, stimato in circa 5.000 documenti è organizzato come segue:
 - a) fondo "Museo Interattivo di Archeologia Informatica", documenti direttamente collegati ai reperti del Museo, nello specifico:
 - (i) manualistica;
 - (ii) dotazione software;
 - b) fondo "ex biblioteca CRAI", testi scientifici e riviste d'epoca provenienti dall'ex biblioteca del "Consorzio per la Ricerca e l'Applicazione nell'Informatica" (CRAI), ottenuti per donazione dal Comune di Rende nel 2014;



*Museo Interattivo di Archeologia Informatica
Associazione Culturale Verde Binario ETS*

- c) monografie (narrativa, saggistica) riguardanti il tema della tecnologia, le sue applicazioni e il suo impatto sulle attività umane, sulla società e sull'immaginario;
- d) periodici, riviste, atti di convegni;
- e) sezione archivio.

Art. 8 - PROCEDURE DI CATALOGAZIONE E CLASSIFICAZIONE

Tutti i materiali (opuscoli, libri, periodici, audiovisivi, manuali, supporti software, microfiches, carte, stampe, manifesti, partiture e spartiti musicali, pergamene, manoscritti, carteggi, dattiloscritti, autografi, e quant'altro acquistato o pervenuto in dono) devono essere assunti in carico negli appositi registri di entrata, su supporto elettronico.

1. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.
2. La catalogazione del patrimonio librario è effettuata mediante appositi software compatibili con i protocolli in uso dal Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN). I cataloghi e le banche dati così costituiti sono messi a disposizione del pubblico.
3. La Biblioteca conserva ed aggiorna su supporto elettronico il registro cronologico d'entrata e lo schedario degli iscritti al prestito.

Art. 9 – CONSERVAZIONE

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di manutenzione, quali ad es. pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

1. A scopo conservativo sono previste operazioni di digitalizzazione dei materiali.

Art. 10 – REVISIONE

1. Periodicamente viene effettuata, sulla scorta degli inventari, a cura del Presidente o – se nominato – del bibliotecario protempore, la revisione delle raccolte librarie e documentarie. Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte della Biblioteca saranno scaricate dall'inventario.



*Museo Interattivo di Archeologia Informatica
Associazione Culturale Verde Binario ETS*

2. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nel registro cronologico d'entrata e nei cataloghi.

Art. 11 – ORGANIZZAZIONE

1. La Presidenza della Biblioteca spetta di diritto al Presidente della Associazione Culturale “Verde Binario” (in quanto ideatrice del Museo e proprietaria del suo patrimonio).
2. Il Presidente è il rappresentante legale della Biblioteca.
3. Il Presidente ha facoltà di nominare un bibliotecario protempore, investendolo delle opportune deleghe.
4. In base alle norme vigenti e alle politiche impostate dal consiglio di amministrazione della associazione "Verde Binario", il presidente e – se delegato – il bibliotecario protempore istituisce e indirizza le strutture operative della biblioteca, incrementa e valorizza le raccolte e organizza il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica.
5. Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono posti a conoscenza degli utenti, che possono concorrere alla loro determinazione e al loro controllo.
6. Al Presidente e – se delegato – al bibliotecario protempore, compete la responsabilità della organizzazione e della gestione tecnico-biblioteconomica, amministrativa e contabile.
7. In particolare, la responsabilità della organizzazione e della gestione della Biblioteca consiste:
 - a) nell'assicurare il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;
 - b) nell'elaborare piani previsionali con particolare attenzione al reperimento di risorse per il finanziamento delle attività;
 - c) nello svolgere attività di programmazione e di controllo;
 - d) nello svolgere le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
 - e) nell'impiegare il personale secondo le esigenze del servizio nel rispetto del profilo professionale di ciascuna unità;
 - f) nell'assicurare la cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;

CAPO IV

FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA



*Museo Interattivo di Archeologia Informatica
Associazione Culturale Verde Binario ETS*

Art. 12 - ORARIO DI APERTURA

1. La Biblioteca è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì di ogni settimana dell'anno, dalle ore 10:00 alle ore 12:30 tranne che nei periodi di ferie; è anche possibile accedervi in altri orari, in coincidenza con l'apertura del Museo o previo appuntamento.
2. Il Presidente o, se nominato, il bibliotecario pro tempore, stabilisce i periodi di chiusura della Biblioteca per ferie o per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie o per altre eventuali esigenze.

Art. 13 - CRITERI DI ACCESSO ALLA BIBLIOTECA

1. L'accesso alla Biblioteca è libero.
2. L'accesso alle sale di lettura con proprio materiale è soggetto ad approvazione del Presidente o, se nominato, del bibliotecario.
3. Provvedimenti motivati del Presidente o, se nominato, del bibliotecario possono escludere temporaneamente o permanentemente l'accesso a sale o locali della Biblioteca o riservarne l'uso.

Art. 14 - CONSULTAZIONE IN SEDE

1. Sono esclusi dalla consultazione i materiali non inventariati e non numerati.
2. La consultazione del materiale librario e non librario, avviene secondo criteri di ordinario buon senso.
3. Il personale della Biblioteca coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.
4. La richiesta in lettura di ogni opera va effettuata implementando apposita scheda con le informazioni assunte dal catalogo e riportando i dati anagrafici del richiedente.
5. Non possono essere concessi in lettura più di tre volumi alla volta, salvo deroga specifica.
6. Le opere di particolare pregio bibliografico, storico, artistico e archivistico, e le opere reputate dal personale della Biblioteca in condizioni particolarmente delicate, sono date in lettura previa autorizzazione del Presidente o, se nominato, dal bibliotecario pro tempore.
7. Il lettore non può uscire dalla Biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione



*Museo Interattivo di Archeologia Informatica
Associazione Culturale Verde Binario ETS*

Art. 15 - PRESTITO A DOMICILIO

1. Il prestito è consentito gratuitamente dalla Biblioteca a tutti i cittadini italiani e stranieri.
2. L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità.
3. La richiesta di prestito va effettuata implementando apposita scheda con le informazioni assunte dal catalogo e riportando i dati anagrafici del richiedente.
4. Per i ragazzi di età inferiore ai 15 anni l'iscrizione al prestito deve essere avallata da un genitore o da chi esercita la patria potestà.
5. L'iscrizione al prestito è personale e l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo. È consentito il trattamento dei dati personali acquisiti per l'accesso al prestito che sono utilizzabili esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale sono richiesti. Detti dati, ove non più utili, dovranno essere tempestivamente eliminati dalla banca dati. Il lettore è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito.
6. Non possono essere concessi in prestito più di tre volumi alla volta, salvo deroga specifica
7. Il prestito ha la durata di 30 giorni e può essere rinnovato per altri 30 se nel periodo non sono pervenute richieste per le stesse opere.
8. Deroghe, ai limiti massimi di numero e di tempo per opere date in prestito possono essere concesse per particolari e motivate esigenze.
9. E' fatto divieto di trasferire ad altri le opere ottenute in prestito.
10. In caso di ritardata restituzione delle opere prese in prestito, il lettore viene avvisato mediante solleciti anche verbali e tele-scritti. con salvezza del recupero da parte della Biblioteca dei danni eventuali e dei costi sostenuti.
11. In caso di reiterata ritardata restituzione è prevista la permanente esclusione dal prestito.
12. In caso di mancata restituzione o di materiale danneggiato la Biblioteca potrà richiedere il risarcimento dei danni subiti e il rimborso delle spese eventualmente sostenute.
13. Specifici provvedimenti del Presidente della Biblioteca stabiliscono quali opere e/o quali categorie siano permanentemente escluse dal prestito e quali sottoposte a particolari limitazioni di tempo e di numero;

Art. 16 - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO



*Museo Interattivo di Archeologia Informatica
Associazione Culturale Verde Binario ETS*

1. La Biblioteca è iscritta al prestito di libri con l'obbligo di reciprocità con le biblioteche pubbliche o private che ammettono la reciprocità, alle stesse condizioni di numero e di tempo previste per il prestito personale.
2. Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui al precedente articolo.
3. La durata del prestito interbibliotecario è pari a quella del prestito locale con l'aggiunta di un congruo numero di giorni necessario al trasporto del materiale.

Art. 17 - RIPRODUZIONE FOTOSTATICA

1. Il servizio fotocopie è gestito dalla Biblioteca secondo la normativa vigente in tema di diritto d'autore. Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato annualmente.
2. Non possono essere fotocopiati i materiali che presentano rischi di deterioramento e le opere antiche o di particolare pregio, salvo specifica autorizzazione.

Art. 18 - PROPOSTE SUGGERIMENTI E RECLAMI

1. Possono essere sottoposte alla Biblioteca proposte intese a migliorare le prestazioni.
2. Il lettore può avanzare critiche e inoltrare al Presidente reclami in ordine alla conduzione della Biblioteca a cui sarà data risposta motivata nel più breve tempo possibile.

Art. 19 - NORME DI COMPORTAMENTO PER I FREQUENTATORI

1. Le persone che frequentano la Biblioteca sono tenute ad un comportamento consono ad un luogo di studio ed al rispetto delle disposizioni del presente regolamento. Chi trasgredisca il regolamento, parli a voce alta o ne turbi comunque la quiete può essere allontanato.
2. È a tutti rigorosamente vietato:
 - a) accedere in Biblioteca con borse e cartelle; sono consentiti personal-computer, i-pad ed altri oggetti pertinenti allo studio di volta in volta autorizzati;
 - b) fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca;
 - c) entrare o trattenersi nella sala di lettura per fini estranei alla consultazione dei cataloghi e alla lettura delle opere;



Museo Interattivo di Archeologia Informatica
Associazione Culturale Verde Binario ETS

- d) far segni o scrivere, anche a matita, sui libri della Biblioteca, sia pure per correggere eventuali errori dell'autore o del tipografo;
- e) usare telefonini.

* * *

Cosenza, lì 21/03/2023

Presidente Ass. Cult. Verde Binario ETS
Prof.ssa Irene De Franco