

**REGOLAMENTO  
DELLA BIBLIOTECA “APULIA”**

**PALAZZO SELVAGGI - MANDURIA**

## TITOLO I

### NATURA, FINALITÀ E TIPOLOGIA DELLA BIBLIOTECA

#### ART. 1

1. La Biblioteca "APULIA" è una biblioteca privata, di testi e riviste, nata dalla volontà e dalla passione per la cultura di Eugenio Selvaggi (Martina Franca 1872 – Manduria 1961). Oggi è di proprietà degli eredi di Eugenio, Giuseppe e Francesco Selvaggi, nipoti del fondatore, i quali ne ha affidato la gestione alla Associazione senza scopo di lucro denominata "PERNIX APULIA DI EUGENIO SELVAGGI".
2. La Biblioteca, in quanto bene culturale, è aperta agli studiosi, ricercatori, studenti, secondo le disposizioni e negli orari stabiliti dal presente Regolamento.
3. La Biblioteca può essere di conservazione o di aggiornamento, ovvero adempiere a entrambe le esigenze.

#### ART. 2

1. La Biblioteca "APULIA" è una biblioteca di particolare rilevanza per il patrimonio posseduto.
2. Essa è aperta alla consultazione e al prestito per un minimo di venti ore settimanali (dal lunedì al venerdì, dalle 09:30 alle 13:30). E' possibile comunque prendere appuntamenti in orari diversi, previa comunicazione email al seguente indirizzo: [bibliotecaapulia@libero.it](mailto:bibliotecaapulia@libero.it).

## TITOLO II

### ORDINAMENTO INTERNO

#### CAPITOLO I CATALOGHI

#### ART. 3

1. I testi conservati nella Biblioteca devono essere catalogati secondo un criterio che ne faciliti il reperimento e favorisca lo scambio di informazioni bibliografiche con altre biblioteche.
2. A tal fine si devono predisporre uno o più cataloghi, che moltiplichino le chiavi di accesso al materiale posseduto.

#### ART. 4

1. Il catalogo è predisposto secondo le regole aggiornate della biblioteconomia e nel rispetto della natura dei fondi e delle esigenze di documentazione del soggetto proprietario e dei possibili fruitori.
2. Il catalogo viene costantemente aggiornato in modo da facilitare la gestione del materiale e le ricerche.

#### ART. 5

1. Il catalogo generale della Biblioteca può essere utilmente integrato da cataloghi per materia o per temi specifici, da repertori e da altri strumenti utili alla consultazione e alla ricerca, liberamente accessibili agli studiosi.

#### ART. 6

1. I bibliotecari utilizzano i mezzi di catalogazione e di ricerca offerti dall'informatica.

#### ART. 7

1. Se nella Biblioteca si rinvengono tracce di precedenti classificazioni e catalogazioni, si abbia cura di annotarne le caratteristiche e l'estensione al fine di documentare la storia della biblioteca, la sua evoluzione, la provenienza dei fondi.

### CAPITOLO III

#### AGGIORNAMENTO, CONSERVAZIONE, RESTAURO, SCARTO

##### ART. 8

1. Il patrimonio bibliografico deve essere conservato e custodito con la massima diligenza, avendo cura per quanto possibile di incrementarlo.

##### ART. 9

1. Il patrimonio bibliografico deve essere costantemente aggiornato, avendo particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti alla specializzazione o all'indirizzo della Biblioteca, e alle opere di più frequente consultazione.

##### ART. 10

1. La Biblioteca, con il relativo patrimonio bibliografico e documentario, deve essere protetta mediante sistemi antifurto e di protezione antincendio; l'impianto elettrico deve essere conforme alle vigenti norme di sicurezza.
2. Se necessario, devono essere installate apparecchiature per la regolazione della temperatura e dell'umidità.
3. Il materiale più prezioso deve essere conservato in armadi di sicurezza.
4. Deve essere garantita la sicurezza degli utenti, facilitando l'accesso ai volumi in sala.

##### ART. 11

1. Nella Biblioteca si esegua, per quanto possibile, una riproduzione in fotografia, microfilm o formato digitale dei libri più rari e preziosi, o di parti di essi, da utilizzare per evitare l'usura degli originali, per facilitare la ricerca e per soddisfare le richieste di riproduzione.

##### ART. 12

1. Si esegua periodicamente la spolveratura, la disinfezione e la disinfestazione degli ambienti della biblioteca, avvalendosi di personale specializzato.

##### ART. 13

1. Si sottopongano a restauro conservativo i volumi che necessitano di tale intervento. Effettuato il restauro, i volumi siano conservati in condizioni ambientali adatte e con le debite precauzioni.

##### ART. 14

1. Qualora la distruzione si renda necessaria per motivi igienici o per grave deperimento dei pezzi, si deve avere cura, nei limiti del possibile, di riprodurre le parti superstiti a scopo di documentazione.

### CAPITOLO IV

#### PERSONALE

##### ART. 15

1. La Biblioteca privata deve essere affidata a personale qualificato. Se le circostanze lo consigliano, in presenza di idonea preparazione, si può ricorrere alla collaborazione di personale esterno.

2. Il personale deve essere dotato di adeguate conoscenze del materiale bibliografico, in modo da catalogarlo e conservarlo correttamente e per poter offrire valida consulenza a chi intende consultarlo.

### TITOLO III CONSULTAZIONE

#### CAPITOLO I CONDIZIONI GENERALI

##### ART. 16

1. La consultazione dei volumi a scopo di studio o di ricerca è consentita con ampia libertà, adottando le necessarie cautele sia nell'ammissione degli studiosi sia nell'accesso al materiale.

##### ART. 17

1. L'apertura al pubblico è regolata da apposite norme, in giorni e ore ben definiti, costanti e regolari; saranno ugualmente stabiliti i periodi di chiusura.
2. Eventuali sospensioni del servizio devono essere notificate per tempo.

##### ART. 18

1. La sala di studio deve essere accuratamente sorvegliata.

##### ART. 19

1. Per accedere alla Biblioteca occorre compilare l'apposito modulo di ammissione, specificando le generalità, l'indirizzo e il recapito telefonico, nonché il tipo di materiale che si intende consultare. La domanda è valutata e accettata dalla direzione. L'utente è tenuto a comunicare eventuali variazioni dell'indirizzo e del recapito telefonico. I dati personali devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
2. L'utente che chiede di accedere alla Biblioteca deve prendere visione delle norme del regolamento che regolano l'accesso, la consultazione e i servizi e impegnarsi a osservarne integralmente le disposizioni e le successive eventuali integrazioni e/o modifiche, notificate mediante semplice affissione nei locali della Biblioteca.
3. L'ammissione degli studiosi alla consultazione, che deve essere in ogni modo facilitata, è comunque riservata al responsabile della Biblioteca, il quale valuta le domande sulla base dei requisiti del richiedente. La consultazione può essere negata quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti.
4. L'utente si impegna a consegnare alla Biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte con riferimento al materiale conservato presso la Biblioteca stessa. Si assicuri la dovuta riservatezza e tutela alle tesi depositate presso la Biblioteca.

##### ART. 20

1. La richiesta di materiale per la consultazione si effettua mediante compilazione di apposita scheda prestampata. Il responsabile può fissare un numero massimo di pezzi consultabili giornalmente e l'orario limite oltre il quale non è più consentita la richiesta, tenendo presente il numero degli utenti presenti, l'ubicazione dei volumi, il personale di servizio disponibile al momento.
2. L'utente che desidera proseguire la consultazione nei giorni successivi può chiedere che il materiale consultato rimanga disponibile e non venga ritirato.

#### ART. 21

1. La consultazione di materiale manoscritto o antico a stampa è riservata a coloro che abbiano compiuto la maggiore età e può essere soggetta a specifiche limitazioni, quali, ad esempio, la verifica delle effettive capacità del richiedente di leggerne o decifrarne il contenuto, la presentazione scritta del rispettivo docente nel caso di studenti universitari che devono condurre ricerche specifiche, il deposito di un documento di identità durante la permanenza in sala.

#### ART. 22

1. Il materiale archivistico eventualmente posseduto dalla Biblioteca è soggetto ai vincoli di consultazione vigenti in materia di documenti d'archivio.

#### ART. 23

1. Il materiale dato in consultazione deve essere maneggiato con cautela per prevenire ogni forma di deterioramento. Chi danneggia o smarrisce il materiale a lui affidato in consultazione o in prestito deve procurare un esemplare integro e in buone condizioni, ovvero rifondere una cifra pari al doppio del valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito.
2. Agli utenti può essere revocato l'accesso alla Biblioteca nel caso in cui dimostrino di non maneggiare con la debita cura il materiale in consultazione.

#### ART. 24

1. L'utente non può accedere ai depositi librari per la ricerca e il prelievo diretto dei volumi né può avere in consultazione il medesimo manoscritto o libro antico contemporaneamente ad altro utente.
2. Nella consultazione dei manoscritti si può fare uso solamente della matita cancellabile.

#### ART. 25

1. Per nessun motivo è permesso portare i volumi fuori della biblioteca, fatta eccezione per il prestito, quando previsto.

### CAPITOLO II NORME DISCIPLINARI

#### ART. 26

1. Nella sala di studio e nei locali adiacenti è vietato fumare e consumare cibi o bevande.
2. Non si devono introdurre nella sala di studio registratori, scanner, radioline, liquidi coloranti, forbici e simili. A giudizio insindacabile della direzione può essere ammesso l'uso di computer portatile, per il quale la Biblioteca fornisce l'energia elettrica, declinando però ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti arrecati agli apparecchi e/o ai dati in essi contenuti dalla connessione all'impianto elettrico. I singoli utenti sono in ogni caso responsabili dei danni arrecati dai loro apparecchi a persone o a cose.

### TITOLO IV SERVIZI

#### CAPITOLO I RIPRODUZIONI

#### ART. 27

1. Dietro compilazione di apposito modulo di domanda e nel rispetto della normativa vigente la direzione può concedere la riproduzione fotostatica di parte dei volumi, esclusi i manoscritti, gli stampati del fondo antico e quelli preziosi o deperibili.
2. Le fotocopie possono essere consentite su, con le cautele e le restrizioni di cui al paragrafo 1.

#### ART. 28

1. Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente, il quale è tenuto a fornire, a proprie spese, copia delle riproduzioni eseguite.

#### ART. 29

1. Le riproduzioni di ogni tipo sono concesse esclusivamente per motivi di studio personale, con le limitazioni e nel rispetto delle norme nazionali e internazionali vigenti in materia di diritti d'autore e di proprietà.  
Chi ha ottenuto di realizzare le riproduzioni di cui all'articolo 27 si impegna a rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.
2. Si tutelino adeguatamente i diritti propri della Biblioteca, richiedendo eventuali corrispettivi per i servizi resi e imponendo vincoli di utilizzo dei testi e delle illustrazioni di cui la Biblioteca ha la proprietà esclusiva.

### CAPITOLO II

#### PRESTITO

#### ART. 30

1. La Biblioteca può concedere il prestito del materiale bibliografico, restando esclusi i manoscritti, i libri del fondo antico, il materiale anche moderno raro e di pregio, le opere di consultazione, i periodici e il materiale d'archivio.  
Per accedere al prestito deve essere compilata apposita scheda e può essere richiesto il deposito di una somma a titolo di cauzione.  
La direzione fissa le condizioni e la durata del prestito. Eventuali ritardi nella riconsegna possono comportare pene pecuniarie proporzionali e, nei casi più gravi, l'esclusione dal servizio.
2. Il prestito per mostre ed esposizioni deve essere concesso di volta in volta, dopo aver verificato attentamente lo stato di conservazione del materiale richiesto, le garanzie di sicurezza nel trasporto e nella sede di esposizione, l'adeguata copertura assicurativa, e deve avvenire nel rispetto delle norme vigenti in materia.
3. Per l'uscita dalla Biblioteca di materiale manoscritto o a stampa anteriore al XVIII secolo è comunque necessaria l'autorizzazione scritta della proprietà; per il materiale del XVIII secolo è necessaria l'autorizzazione del responsabile della Biblioteca.

### TITOLO V

#### COLLABORAZIONE, INIZIATIVE COLLATERALI E FINANZIAMENTO

#### ART. 31

1. La Biblioteca promuove, per quanto possibile, manifestazioni finalizzate a far conoscere il proprio patrimonio, nonché tematiche particolari documentabili attraverso il materiale conservato.

#### ART. 32

1. La Biblioteca collabora con le attività programmate dalle istituzioni culturali e scientifiche presenti nel territorio.

#### ART. 33

1. Nel rispetto della propria autonomia, la Biblioteca instaura con le altre biblioteche esistenti sul territorio forme di collaborazione, quali, ad esempio, la condivisione dei dati catalogafici, il prestito interbibliotecario, la programmazione differenziata delle acquisizioni nel caso di biblioteche operanti nel medesimo luogo, lo scambio di doppi.
2. La Biblioteca si interessa alle iniziative proposte dagli enti locali, dalle Regioni e dal Ministero competente, ricercando un cordiale rapporto di collaborazione.

#### ART. 34

1. La proprietà destina adeguate risorse al funzionamento della Biblioteca e alla conservazione e custodia del patrimonio librario, avvalendosi anche dei contributi disposti dagli enti locali, dalle Regioni e dal Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo
2. A tale scopo viene utilizzato anche quanto incassato dall'erogazione di servizi agli utenti e per diritti di riproduzione.
3. Si promuovano iniziative di sensibilizzazione con lo scopo, tra l'altro, di favorire donazioni da parte di privati destinate al finanziamento di specifiche attività finalizzate alla valorizzazione del patrimonio bibliografico (come il restauro o l'acquisizione di materiale librario, l'acquisto di attrezzature funzionali alla biblioteca).

Manduria, febbraio 2019

LA PROPRIETA' E LA DIREZIONE DELLA BIBLIOTECA