SEDE DELLA BIBLIOTECA:
Via Metastasio, 20 - Convento di San Domenico
74015 Martina Franca (TA)

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO:
dal lunedì al venerdi, dalle ore 9.00 alle ore 13.00
martedì e giovedì anche dalle ore 16.00 alle ore 18.00

UTENTI
Possono usufruire dei servizi della Bibliomediateca i **cittadini**, le **organizzazioni culturali**, **università**, **scuole**, **enti locali**, **comunità ed associazioni**, ovvero **soggetti giuridici senza scopo di lucro che non abbiano finalità commerciali**. Il divieto di accesso temporaneo a particolari sezioni, per ragioni di servizio, può essere adottato dal Presidente o dal Direttore della Fondazione Paolo Grassi che ne danno comunicazione immediata all'utenza.

L'accesso alla Bibliomediateca è **consentito** a chiunque desideri, **per motivi di studio** o per **interesse personale**, approfondire argomenti relativi alle arti dello spettacolo.

Per accedere ai servizi gli utenti devono **sottoscrivere una Tessera d'Iscrizione** e nello stesso tempo si impegnano a rispettare durante tutte le sessioni di lavoro le norme del regolamento. **La Tessera consente l'utilizzo delle tecnologie presenti** nei locali della Bibliomediateca, **la consultazione del materiale multimediale**, **cartaceo** e **audiovisivo, nonché il prestito** dello stesso.

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA:
Delibere C.d.A. n.11 del 30 settembre 2003 e n.26 del 24 dicembre 2005

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1
Sono patrimonio bibliografico della Biblioteca Paolo Grassi le raccolte documentali acquisite e custodite presso la biblioteca ed articolate in:
a. Fondo Bibliografico Paolo Grassi;
b. Fondo Gioconda De Vito

c. Libri, periodici e ogni altra forma di documento, anche non cartaceo, di interesse bibliografico di successiva acquisizione.

Art.2

Scopi della biblioteca:
a. documentare attraverso il suo patrimonio bibliografico la produzione e la ricerca nel settore delle discipline dello spettacolo;
b. fornire servizio di informazioni bibliografiche sia per le pubblicazioni direttamente possedute, sia per le pubblicazioni possedute da altre biblioteche analoghe o da altri enti italiani e stranieri;
c. favorire lo scambio delle informazioni bibliografiche con enti esterni, mediante opportuni accordi con biblioteche teatrali, musicali, universitarie ed altre di istituti di ricerca attivi nel settore delle discipline dello spettacolo;
d. fornire un servizio culturale di appoggio alla ricerca nel settore delle discipline dello spettacolo.

Art. 3

La Direzione della Biblioteca è affidata al Direttore della Fondazione che svolge tali compiti e funzioni:
a. sceglie i periodici e le monografie da proporre per l'acquisto;
b. esprime suggerimenti ed opinioni sull'orario della biblioteca e sui periodi di chiusura al fine di migliorarne l'accesso ai servizi;
c. esprime suggerimenti ed opinioni sul servizio di informazioni bibliografiche al fine di migliorarne la qualità;
d. esprime suggerimenti ed opinioni sui cataloghi al fine di rendere la loro consultazione più agevole e proficua;
e. propone e discute eventuali modifiche e aggiornamenti del presente ordinamento-regolamento;
f. sovrintende alla conservazione e al mantenimento dei reperti di interesse storico-documentale.
Per la gestione della Biblioteca la Fondazione può convenzionarsi con Istituzioni pubbliche o private che mettano a disposizione addetti specializzati nel settore biblioteconomico.
Il Presidente, su proposta del Direttore, può affidare il coordinamento della Biblioteca a uno degli operatori ad essa assegnati.

Art. 4

I programmi e le attività della Biblioteca sono stabiliti annualmente dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione, su proposta del Direttore.

Incremento delle raccolte

Art. 5

L'incremento del patrimonio della biblioteca avviene mediante acquisto, scambio, dono.
Quanto agli scambi e ai doni è compito della Direzione della biblioteca favorirli e sollecitarli.

Cataloghi e registri

Art. 6

La biblioteca "Paolo Grassi" contiene, a disposizione degli studiosi, **i seguenti cataloghi**, riportati su supporto informatico:

a. **catalogo alfabetico per autori**;
b. **catalogo alfabetico per soggetti**;
c. **catalogo dei periodici**;
d. **catalogo dei documenti non cartacei**.

La compilazione dei cataloghi segue le norme in uso presso le biblioteche pubbliche; il catalogo alfabetico per soggetti, pur nel rispetto dell'impostazione del "Soggettario per le biblioteche italiane", ha struttura più agile e flessibile dovendo essere strumento di una biblioteca specializzata.

Possono essere istituiti cataloghi speciali, tenendo conto di eventuali particolari esigenze di funzionamento.

Il catalogo della Biblioteca può essere reso consultabile via internet sul sito della Fondazione.

Art. 7

La biblioteca dispone inoltre di:

a. un registro cronologico d'entrata delle pubblicazioni (inventario);
b. uno schedario dei periodici che pervengono in abbonamento con le indicazioni relative ai fornitori, al pagamento, eccetera;
c. uno schedario delle monografie per le quali sono partiti gli ordini d'acquisto;
d. uno schedario per la registrazione dei fascicoli dei periodici in arrivo.

Servizio agli utenti

Art. 8

L'orario di apertura della biblioteca è il seguente:

lunedì: dalle 8,30 alle 13,30
martedì*:* dalle 9:00 alle 13:00
mercoledì: dalle 9:00 alle 13:00
giovedì: dalle 15:00 alle 18:00
venerdì: dalle 9:00 alle 13:00
sabato: chiuso

L’apertura della biblioteca, con i servizi di consultazione, lettura e prestito libri, è garantita tutto l’anno, fatta eccezione per le festività natalizie (23 dicembre/6 gennaio) **e il mese di agosto.** Chiusure anticipate, chiusure per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, modifiche all'orario, sospensioni del servizio per qualsiasi motivazione vengono comunicate in congruo anticipo agli utenti .

Art. 9

Non è consentito entrare in Biblioteca con borse, cartelle, libri personali. Su richiesta motivata è tuttavia consentito entrare con libri di proprietà personale, in tal caso questi vanno esibiti sia all'entrata che all'uscita.

Prima di usufruire dei servizi della Biblioteca gli utenti firmano il registro dei frequentatori.

Art. 10

Negli spazi della Biblioteca destinati alla lettura e consultazione **non è consentito fumare né discutere ad alta voce** per non recare disturbo agli altri studiosi, **ne è consentito trattenersi per passatempo o qualsiasi altra ragione estranea ai fini dello studio e della consultazione.**

Ricerca bibliografica, consultazione e lettura

Art. 11

Gli addetti alla biblioteca, in base alle richieste dell'utente, sono incaricati di impostare a terminale la ricerca sul database bibliografico e di addestrare l'utente alla visualizzazione del risultato, quindi **l'utente esamina autonomamente** le schede bibliografiche e scrive su un apposito modulo i riferimenti del materiale che desidera consultare. Tutto il materiale viene distribuito dagli addetti e da essi riposto a fine consultazione.
I fondi di libri antichi e il **materiale bibliografico di pregio e raro** sono conservati in **spazi appositi** e **non sono disponibili per la libera consultazione**, il prestito o il servizio di fotocopiatura. Si può accedere alla consultazione di detto materiale **solo dietro autorizzazione della Direzione** e l'utente è responsabile della sua integrità fino al momento della riconsegna.
Ogni lettore, prima di uscire dalla biblioteca, **è obbligato alla restituzione** delle opere ricevute in consegna, ad esclusione degli eventuali libri presi in prestito.
La distribuzione del materiale avrà termine 15 minuti prima dell'orario di chiusura della Biblioteca.
I servizi di accesso, ricerca bibliografica e consultazione **sono gratuiti**.

Prestito libri

Art. 12

(Regolamento redatto in base al DPR 5 luglio 1995, n. 417)
L'utente che accede al servizio prestiti è invitato a prendere visione e a firmare per accettazione le seguenti disposizioni.
1. Prestito diretto
Per accedere al prestito **è necessario** esibire un **documento di riconoscimento** per la registrazione dei propri dati personali. Ai richiedenti il servizio di prestito é rilasciata - dietro pagamento della somma di 30 € - una tessera nominativa, da presentarsi ad ogni successiva richiesta. **La tessera ha validità annuale** ed é rinnovabile alla scadenza.
2. Obblighi dell'utente
L'utente del servizio di prestito é tenuto a comunicare **immediatamente** eventuali cambi di residenza o domicilio, o di numero telefonico. **È vietato** all'utente prestare ad altri i libri ricevuti in prestito. Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature in penna o a matita. Chi trasgredisce le norme di cui sopra é sospeso o escluso dal servizio di prestito, secondo le modalità di cui al successivo punto 7.
3. Oggetto del servizio
Oggetto del servizio di prestito é il patrimonio librario della biblioteca.
Sono esclusi dal prestito:
a**.** i libri antichi e/o rari, di particolare pregio e valore economico, i libri in pessimo stato di conservazione, quelli sottoposti a particolari vincoli da parte di donatori o depositari, i

periodici;
b. le enciclopedie, i dizionari, i codici, i trattati, i repertori bibliografici e i genere le opere di consultazione o di frequente uso nelle sale di lettura;
c. i libri di testo e le dispense universitarie;
d. le riviste e i fascicoli delle opere in continuazione e delle pubblicazioni periodiche o in serie;
e. le miscellanee legate in volume. E' in facoltà del coordinatore della biblioteca di derogare, in casi eccezionali alle condizioni del comma precedente.
I manoscritti, i disegni, le stampe, i libri rari e di pregio, e i microfilm possono essere dati, eccezionalmente, in prestito soltanto a biblioteche.

4. Modalità del servizio

Il prestito diretto si richiede agli addetti alla biblioteca, i quali compilano l'apposita scheda su terminale. A ciascun utente non si possono dare in prestito contemporaneamente più di tre volumi.

5. Garanzie e tutela del materiale

L'addetto al servizio prestito deve controllare l'integrità e lo stato di conservazione del volume. Tali elementi, unitamente alle mancanze ed ai guasti eventualmente riscontrati - che non incidano sulla conservazione del documento richiesto e ne consentano quindi il prestito - vanno fatti rilevare agli utenti individuali.

6. Durata del prestito

Il prestito ha la durata massima di ventuno giorni (tre settimane). La restituzione dei libri può essere effettuata anche da persona diversa dal titolare del prestito, se da questi incaricata, oppure per via postale.

7. Penali

All'utente che non restituisca puntualmente il libro ricevuto in prestito, é rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, **l'invito a restituirlo entro 20 giorni dalla data di invio del sollecito.** Al tempo stesso l'utente é escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.
Se i libri presi in prestito non vengono restituiti nei termini fissati, **la Biblioteca è autorizzata ad esigere dall'autore del danno un risarcimento, consistente nel pagamento dei volumi non restituiti al loro corrente valore di copertina**. Nel caso di volumi non più in commercio, il loro valore sarà oggetto di stima. Nel caso in cui i ritardi nella restituzione si ripetessero più di una volta, l'utente sarà sospeso dal servizio prestiti.

Riproduzioni

Art. 13

La riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca è possibile nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e di salvaguardia del materiale. **Il servizio di fotocopiatura è compito degli addetti alla biblioteca**. A tale proposito si precisa che la Biblioteca **non è in alcun modo responsabile** di eventuali violazioni di legge compiute dall'utente. I libri antichi, i manoscritti, i dattiloscritti e le tesi di laurea sono escluse dalla riproduzione fotostatica.

Monitoraggio e valutazione del servizio

Art. 14

Ad ogni utente della Biblioteca viene distribuito un questionario per la raccolta di dati statistici quantitativi, che vengono elaborati annualmente allo scopo di fornire un quadro

descrittivo dell’utenza e delle sue richieste. Una volta all’anno, per un periodo di due/tre mesi, viene inoltre distribuito un questionario per la raccolta di dati qualitativi, allo scopo di valutare il servizio e progettare eventuali sviluppi sulla base delle necessità espresse dall’utenza.
Il Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.