



# BIBLIOTECA FLAVIO BENINATI

## REGOLAMENTO

Il regolamento interno ha la finalità di disciplinare le disposizioni idonee ad assicurare il corretto funzionamento della Biblioteca.

Con questa disposizione si può cogliere uno degli elementi che esprime meglio lo spirito che informa e favorisce l'interagire con altri Enti, rendendo più trasparenti i rapporti con l'utenza.

**ART. 1** La Biblioteca denominata " Biblioteca Flavio Beninati "è intestata allo stesso Flavio Beninati nato a Palermo il 06.08.1972 ed ivi deceduto il 14.05.2006

Un giovane uomo che, come tutti i giovani ma più di altri amava la vita. Sportivo e viaggiatore, era profondamente innamorato della cultura italiana. Era uno che si accontentava di poco ed amava intensamente i propri cari. Flavio ha dovuto trascorrere gli ultimi trentun giorni dei suoi soli 33 anni di vita terrena in stato di coma, privato di ogni contatto umano con quanti lo conoscevano e amavano, privato del conforto dell'amore e degli stimoli vitali che il contatto con un mondo a lui familiare avrebbe potuto trasmettergli e che tuttavia un crudele comportamento di chi era "preposto alla cura" della sua salute hanno irreversibilmente impedito.

Con la costituzione della Biblioteca si è voluto dedicargli qualcosa di importante come lui era per i Fondatori dell'Associazione.

Incremento del patrimonio librario: Il patrimonio librario della biblioteca verrà incrementato attraverso acquisizioni e donazioni da parte sia dei soci fondatori che da parte di nuovi associati o donatori occasionali e i principali argomenti di interesse saranno Bioetica e tutto ciò che ne concerne lo studio ( filosofia, medicina , psicologia, giurisprudenza ecc.. ) Biografie e opere di italiani e tutto ciò che ne può agevolare lo studio ( storia d'Italia, geografia ,arte, storia della musica italiana, scienze italiane ecc...), ma verrà dato spazio anche ad altri argomenti di più generale interesse ( fumetti, narrativa italiana e straniera, ecc...). Inoltre verrà istituita una emeroteca ed una discoteca con annessa sala d'ascolto.

**ART.2** In relazione alla sua fisionomia, alle collezioni ed alle raccolte possedute, alla sua posizione sul territorio , ha i seguenti compiti:

1. Conserva, tutela, valorizza e promuove le proprie raccolte manoscritte e a stampa, bibliografiche, documentarie iconografiche
2. Promuove l'attività scientifica filologica, codicologica, iconologica, di concerto con organismi universitari e stranieri, attraverso la valorizzazione del patrimonio bibliografico manoscritto e a stampa
3. Documenta la cultura nazionale sul territorio, in particolare con riferimento alla raccolta di dati biografici di personaggi italiani oltreché con riferimento alla cultura e

alla storia della Nazione Italia attraverso le sue raccolte manoscritte e a stampa, bibliografiche, iconografiche, documentarie e musicali;

4. Riceve per diritto di stampa tutta la produzione editoriale tipografica provinciale; acquisisce attraverso donazioni e attraverso i propri capitoli di spesa la più qualificata e aggiornata produzione editoriale, in base alle proprie raccolte e alle esigenze della propria utenza;
5. Documenta il posseduto attraverso cataloghi a stampa e informatizzati;
6. Promuove la lettura e la conoscenza delle sue risorse attraverso tutte le possibili forme di promozione, didattica culturale e scientifica;
7. Promuove la circolazione dell'informazione e dei documenti. A livello nazionale e internazionale attraverso le reti informatizzate ;
8. Organizza mostre, presentazioni di libri, congressi, convegni, giornate di studio, seminari di alto livello scientifico, di concerto con Ordini Professionali (Avvocati, Medici, Architetti, Accademie d'Arte, ecc) istituti universitari e culturali italiani e stranieri, associazioni, artisti, studiosi, scrittori. (VEDANSI ALLEGATI)
9. Svolge attività didattiche per promuovere la conoscenza del posseduto e la metodologia della ricerca bibliografica;
10. Svolge attività editoriale per la valorizzazione e la promozione del posseduto;
11. RADIO ARTOM

**Art. 3** La "Biblioteca Flavio Beninati" è aperta al pubblico durante l'anno solare , tranne le domeniche e i giorni festivi.

**Art. 4** L'orario di apertura al pubblico è così articolato : lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato dalle 10, 30 alle 13,30, il martedì dalle 13,30 alle 18,30

**Art. 5** Allo scopo di effettuare interventi di revisione e riordinamento, nonché di prevenzione, conservazione e restauro, è disposta la chiusura al pubblico per tre settimane, nel corso dell'anno, programmate tenendo conto del funzionamento delle altre strutture cittadine. In tale periodo, che potrà variare ogni anno in relazione alle specifiche esigenze e necessità del territorio, la biblioteca assicura al pubblico ad orario ridotti i seguenti servizi: Ufficio Relazioni con il Pubblico, Informazioni, Consultazione cataloghi, Riproduzioni.

**Art. 6** Calendario di apertura ed orari dei servizi erogati vengono portati a conoscenza del pubblico, anche tramite gli organi di informazione cittadina, stampa e televisione. Ogni ufficio e sezione espone con evidenza gli orari di erogazione del servizio pubblico.

**Art. 7** Ogni eventuale interruzione o riduzione del servizio al pubblico sarà comunicata e portata tempestivamente a conoscenza del pubblico attraverso i mezzi di informazione; solo in caso di grave urgente necessità, il direttore, sotto la propria responsabilità, potrà autorizzare la chiusura della biblioteca provvedendo immediatamente alla dovuta informazione al pubblico.

**Art. 8** le operazioni di apertura e chiusura della biblioteca vengono effettuate da un addetto incaricato dalla direzione. L'addetto effettua congiuntamente tutte le operazioni relative all'apertura e alla chiusura.

1. Tutte le operazioni devono essere effettuate in modo da garantire la sicurezza dei locali e il patrimonio custodito. L'addetto deve accertarsi che tutti gli accessi alla biblioteca siano sempre protetti da sistemi di sicurezza in uso, in particolare quelli dei locali in cui è custodito materiale di pregio.
2. Prima di accedere alla chiusura l'addetto deve controllare tutti i locali e gli impianti della biblioteca, per accertare che non sussistano situazioni anomale o di pericolo.

**Art. 9** Per essere ammessi in biblioteca è necessario:

1. Avere sedici anni ed esibire un documento di identità, e per i minori di anni 18 un documento autorizzativo da parte di uno dei genitori esercenti la patria potestà, da depositare al momento della prima registrazione;
2. Depositare libri riviste quotidiani pubblicazioni in genere, anche su supporto non cartaceo, giacche e soprabiti, borse o zaini, che saranno restituiti all'uscita;

**Art. 10** Deroghe : i minori di 16 anni possono accedere in gruppo se coordinati da insegnanti per visite guidate, previo accordo con richiesta scritta di un insegnante o comunque accompagnati da un adulto che si fa garante del loro comportamento.

**Art. 11** L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e disposizioni del presente regolamento.

In particolare è rigorosamente vietato:

1. Danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio della biblioteca;
2. Fare segni o scrivere anche a matita su libri e documenti della biblioteca;
3. Disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
4. Fumare se non in locali destinati a tale uso;
5. Sorbire bevande o consumare cibo di qualsiasi natura, ad eccezione da quanto acquistato nella caffetteria della biblioteca e nei locali tassativamente predisposti;
6. Accedere ai depositi ed ai magazzini librari, senza autorizzazione del direttore, che può essere concessa per motivi di comprovata eccezionalità;

**Art. 12** E' consentito introdurre in biblioteca:

1. Computer portabili, purché ad alimentazione autonoma;
2. Macchine fotografiche, purché ad alimentazione autonoma e per gli usi consentiti e autorizzati dal direttore, per dichiarati motivi di studio, fatto salvo quanto previsto dalle vigenti normativa e fermo restando quanto previsto dai vigenti tariffari.

**Art. 13** prima di uscire dalla biblioteca l'utente deve riconsegnare tutti i documenti ricevuti in lettura. L'addetto alla porta è autorizzato a controllare borse, cartelle e portadocumenti del lettore che non siano stati depositati all'ingresso. L'addetto alla porta è tenuto verificare che i contenitori di computer portabili, attrezzature fotografiche e similari non contengano documenti o oggetti della biblioteca

**Art. 14** Il direttore può escludere dalla biblioteca per un periodo di tempo da sei mesi a due anni che trasgredisce le norme del presente regolamento.

**Art. 15** La biblioteca Flavio Beninati per meglio rispondere alle esigenze di informazioni sui servizi e di orientamento degli utenti, fornisce informazioni di carattere generale sull'uso della biblioteca e dei suoi strumenti, da assistenza ai lettori sulla consultazione degli schedari e indirizza gli utenti nelle loro ricerche e nei loro studi.

Il prelevamento del volume come richiesto dall'utente POTRA' ESSERE EFFETTUATO ESCLUSIVAMENTE DALL'ADDETTO ALLA BIBLIOTECA, PREVIA INDIVIDUAZIONE ED INDICAZIONE DA PARTE DEL VOLUME DA PARTE DELL'UTENTE.

La Biblioteca dispone di una linea telefonica autonoma, ricevente per informazioni bibliografiche sui documenti posseduti, con ricerche in tempo reale negli schedari e on line. Accoglie richieste di visite guidate e ne organizza il calendario curandone altresì lo svolgimento, calibrandolo opportunamente sulla fascia di scolarizzazione. Accetta richieste di informazione inoltrate via posta, fax, posta elettronica, fornendo risposta adeguata. Accoglie proposte di acquisto di libri da registrare, organizza visite specialistiche di studiosi e di gruppi universitari.

**Art. 16** L'utente può chiedere due opere per volta ( per un massimo di quattro volumi ). Terminata la consultazione, i volumi vengono riconsegnanti. Ed è permesso effettuare fotocopie fino ad un massimo del 5% e gratuitamente, e la stampa a bianco e nero.

**Art. 17** E' istituito un *libro di suggerimenti* dove vengono annotati i nomi dei lettori ed eventuale proposte o critiche.

**Art. 18** per motivi di sicurezza e di tutela l'ammissione degli studiosi è consentita fino ad esaurimento dei posti disponibili nella sala lettura.

**Art. 19** I volumi sono divisi per argomento: geografia, diritte leggi, storia, storia patria, lingue straniere, sport, narrativa, storici, (anteriore 1960), arte (foto, disegni, costruzioni, ecc.)

etnologia, economia politica, pedagogia, studi sociali ed economici, spettacoli (tetro, danza, hobby), musica, medicina e scienza (zoologia, floricultura, ecologia, medicina alternativa, matematica, geometria ecc.), saggi, enciclopedie, dizionari, vocabolari, poesia (italiana, dialettale, in lingua straniera), cd, video cassette cd rom, ecc.

**Art.20** Sono escluse dalla riproduzione a mezzo fotocopia:

1. Opere anteriori al 1960;
2. Opere di grande formato, antico o moderno, giornali rilegati di grande formato;
3. Tutte le opere il cui stato di conservazione trarrebbe irrecuperabile documento dai processi xerografici
4. Sono ammessi in biblioteca cittadini italiani, della città del Vaticano e delle Repubblica di San Marino, cittadini europei ed extra-comunitari che siano in possesso della certificazione attestante il periodo di soggiorno e della presentazione di un' autorità diplomatica o di una istituzione culturale.

**Art. 21** Il direttore può concedere, previa verifica ed accettazione delle finalità e modalità, l'uso dei locali della biblioteca a favore di enti, associazioni, fondazioni o privati.

**Art. 22** Il presente regolamento stabilisce il calendario e l'orario di apertura, la disciplina di servizi al pubblico dei servizi e le disposizioni di carattere generale della biblioteca Flavio Beninati di Palermo.

E' fatto obbligo a chiunque di osservarlo e farlo osservare

Il direttore



ASSOCIAZIONE FLAVIO BENINATI

via Quintino Sella 35 – 90139 Palermo | 091 589598 | info@flaviobeninati.net  
www.flaviobeninati.net