

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA FONDAZIONE GIOVANNI ANGELINI - CENTRO STUDI SULLA MONTAGNA

La biblioteca della Fondazione Giovanni Angelini è il patrimonio fondamentale e lo strumento principale di cui dispone la Fondazione per il raggiungimento dei propri obiettivi: lo studio della montagna, del territorio montano bellunese e veneto, la diffusione della cultura alpina, la difesa del territorio e della vita in montagna.

I limiti che si oppongono ad una piena libertà di accesso ai materiali ivi presenti sono dettati dalla necessità di conservare e custodire il pregio del patrimonio bibliotecario soprattutto antico e da una ridotta portata delle strutture. La soluzione scelta si basa sulla regolamentazione degli accessi, sull'utilizzo delle tecnologie più moderne per la gestione dei materiali e sul contributo da parte di persone esperte per l'apporto di conoscenze e di collaborazione alla biblioteca stessa; tali persone rappresentano il tramite tra la Fondazione e la gente che abita il territorio circostante, studiosi, tecnici ed esperti particolarmente competenti in un certo settore che curano il completamento della dotazione e la divulgazione con manifestazioni apposite. Da tale impostazione conseguono le norme del Regolamento esposto qui di seguito nei seguenti punti:

1. La Biblioteca, materiali, locali, attività.
2. Organismi per il funzionamento della biblioteca.
3. Accesso ai locali della biblioteca.
4. Catalogazione dei materiali
5. Consultazione libri, riviste e carte geografiche.
6. Copie, fotocopie, riproduzioni, prestito, strumenti e servizi
7. Applicazione regolamento e modifiche
8. Garanzie sulla privacy.

Appendici:

A - sezioni di biblioteca e collocazioni

B – procedura di rilevazione dei materiali acquisiti dalla biblioteca

C – moduli: utilizzo servizi della biblioteca

D - controllo degli accessi

1. LA BIBLIOTECA: MATERIALI, LOCALI, ATTIVITÀ

Materiali:

La biblioteca contiene materiali di tipologia piuttosto varia, accomunati dalla specificità sulla montagna: essa è rappresentata prevalentemente dalle monografie antiche e recenti e dai periodici, cui si accompagna il corpus di immagini, di carte geografiche, di materiale fotografico, audio e video (VHS, DVD, audiocassette, spartiti, dischi di musica) e vari materiali d'uso alpinistico. Tale complesso di materiali proviene sia da acquisizioni proprie che da donazioni e lasciti alla Fondazione ed è composto da un nucleo antico, ove è collocato il lascito del fondatore, Giovanni Angelini, cui si aggiunge il corpus più recente, composto da acquisizioni e donazioni. La dotazione della biblioteca è stata così divisa in più sezioni, distinte in base ai diversi materiali presenti:

1. pubblicazioni e documenti unici;
2. carte geografiche;
3. fotografie e filmati;
4. quadri, disegni, incisioni;
5. cassette audio e video;
6. dischi e musica;
7. oggetti alpinistici;

Locali della Biblioteca:

I materiali e gli strumenti della biblioteca si trovano nella sede della Fondazione, presso il palazzo dell'ex Monte di Pietà di Belluno, in piazza del Mercato, n. 26; la stessa sede ospita inoltre alcuni spazi necessari alle attività della Fondazione: la segreteria operativa, una sala riunioni ed una sala per il Consiglio di Amministrazione, altri spazi sono infine adibiti quali deposito di materiali. Una parte della sede è transitoriamente in uso all'Istituto Storico della Resistenza ed un locale all'Archivio Storico di Belluno Feltre e Cadore. Un'ultima parte del materiale di proprietà della biblioteca (libri in vendita, copie di riserva, materiali acquisiti da donazioni, ma catalogati fuori ambito fondazione) è conservata in alcuni locali dell'ex tribunale di Palazzo Rosso in piazza Duomo.

Nel pannello esposto in entrata alla biblioteca è riportata la distinzione delle diverse sale e la collocazione dei materiali relativi ai locali della Fondazione:

- Sala 1, sala di lettura al primo piano
- Sala 2, sala interna al primo piano (area segreteria e riviste)
- Sala 3, sala interna al primo piano (sala libri antichi)
- Sala 4, sala riunioni al secondo piano
- Sala 5, sala interna al secondo piano (sala donazioni)
- Sala 6, soppalco sopra il secondo piano (sala carte geografiche).

La sala 1 corrisponde alla sala di lettura principale della biblioteca, dove sono collocati, distinti nelle varie sezioni, i testi recenti e le cartelle dei materiali; la sala 2 ospita la segreteria della Fondazione e comprende una sezione con i periodici della biblioteca, mentre nella sala 3 è disposto il nucleo più antico della biblioteca con i volumi ed i materiali donati da G. Angelini, tra cui stampe, acquerelli e carte antiche. Nella sala 4, al secondo piano, si trovano gli strumenti utili alle riunioni, mentre nell'adiacente sala 5 sono presenti i materiali provenienti dalle diverse donazioni: tra questi la donazione Gellner, la donazione Sanmarchi, la donazione Sebesta, la donazione Casara, la donazione Metzeltin-Buscaini, la De Vecchi e la donazione Alpage Novello; questa sala ospita inoltre l'insieme dei materiali che compone la sezione audio/video, a disposizione del pubblico della biblioteca. I materiali che appartengono alle donazioni di argomento geologico-geografico, provenienti dai proff. B. Castiglioni, G. Braga e G.B. Pellegrini, sono attualmente collocate nell'ultima parte della sala 1, ove si trova la sezione GEO di cui costituiscono parte fondamentale. Infine il complesso delle carte geografiche è interamente disposto nella sala 6 del soppalco.

Attività della Biblioteca:

Il materiale bibliotecario costituisce la parte principale del patrimonio della Fondazione ed è gestito da un conduttore della biblioteca, nominato di comune accordo dal presidente della Fondazione e dal consiglio di Amministrazione. E' compito del conduttore della biblioteca predisporre annualmente un piano delle attività per la promozione e la valorizzazione della biblioteca, curare abbonamenti e scambi con altri enti e biblioteche, curarsi di completare ed arricchire il patrimonio della biblioteca. Tale operazione può avvenire anche secondo suggerimenti e segnalazioni dei collaboratori della Fondazione, di membri del Consiglio Scientifico, del Presidente della Fondazione o suo delegato. Apporti discontinui avvengono inoltre tramite donazioni di appassionati e cultori concordi con gli intenti della Fondazione, oltre che tramite prodotti di ricerche, mostre, studi e pubblicazioni realizzati da terzi, utilizzando documentazione presente in biblioteca; sono infine presenti i materiali utilizzati dalla Fondazione per realizzare ricerche, convegni, esposizioni e corsi di formazione, che confluiscono in biblioteca e possono essere utilizzati senza vincoli.

Tra le attività di promozione e valorizzazione della biblioteca è prevista l'organizzazione di esposizioni, a rotazione, dei materiali presenti, con particolare attenzione alle immagini, agli oggetti alpinistici e al complesso di foto significative, oltre che di incontri periodici in cui vengono esposti il contenuto e i nuovi apporti alla biblioteca; tali iniziative vanno realizzate possibilmente in collaborazione con il mondo della scuola, il CAI e vari enti pubblici o privati a scopo culturale.

2. ORGANISMI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione nomina, come già indicato, di comune accordo con il Presidente della Fondazione, un conduttore della biblioteca, al quale sono delegati i poteri operativi necessari alla gestione corrente, tra cui in particolare la definizione degli orari di apertura e di chiusura, la concessione delle chiavi di accesso, l'autorizzazione eccezionale al prestito, alla copia e alla riproduzione dei materiali. E' compito del conduttore organizzare le attività di valorizzazione della biblioteca secondo il piano approvato, controllare la validità e l'accuratezza della catalogazione, segnalare al Consiglio di Amministrazione eventuali problemi.

E' prevista la presenza di collaboratori esterni, che aiutino il conduttore nel funzionamento della biblioteca: per seguire i turni di apertura dei locali della biblioteca, l'accoglienza degli utenti e l'attività di catalogazione dei materiali presenti, oltre che la realizzazione di progetti di valorizzazione e sistemazione della biblioteca. La catalogazione dei volumi è affidata, sotto supervisione del conduttore, a collaboratori esterni che abbiano i titoli di competenza e preparazione nel settore della Conservazione dei Beni Culturali e che provvedano al periodico aggiornamento delle loro mansioni tramite la frequenza di corsi specifici sui sistemi di catalogazione organizzati dagli enti preposti all'interno del Polo Provinciale di Belluno.

Il conduttore prepara annualmente una previsione di spesa per il Consiglio di Amministrazione, relativa alle uscite necessarie per la gestione della biblioteca, comprese quelle relative all'acquisto di nuovi volumi, alla sottoscrizione o rinnovo degli abbonamenti a periodici e all'acquisizione di nuovi materiali o attrezzature.

3. ACCESSO AI LOCALI DELLA FONDAZIONE G. ANGELINI

L'accesso alla biblioteca della Fondazione G. Angelini è libero e gratuito.

Per poter usufruire dei servizi della biblioteca ogni utente, esibendo un documento d'identità, ottiene gratuitamente una tessera a suo nome. L'accesso e l'iscrizione alla biblioteca comportano l'accettazione integrale del presente regolamento, con particolare riferimento ai punti che riguardano l'accesso ai materiali; copia del regolamento è esposta nella prima sala della biblioteca, in modo che chiunque voglia accedere alla biblioteca possa prenderne conoscenza.

L'accesso ai locali della Fondazione è concesso ai lettori tesserati nei normali orari di apertura, o a visitatori su appuntamento, comunque all'interno dei limiti prescritti dalle norme del presente regolamento e dei limiti

di sicurezza previsti dalla legge 626/94. L'orario di apertura, definito dal conduttore in base alla disponibilità dei collaboratori, deve prevedere l'ingresso diurno, ma può contemplare, nel caso in cui il conduttore lo ritenga realisticamente realizzabile, anche ore di apertura serali e deve includere la possibilità di visita su appuntamento, per permettere a coloro che lavorano di frequentare i locali della biblioteca.

Gli utenti sono accolti in sala di lettura; l'accesso alla sala donazioni, alla sala libri antichi e alla sala carte geografiche è previsto solo se accompagnati da un responsabile della biblioteca, è quindi opportuno concordare preventivamente un appuntamento.

Al collaboratore responsabile di turno viene consegnata una chiave e un codice di accesso. È compito del responsabile aprire la sede, disattivare e riattivare i dispositivi di allarme, avviare le telecamere di controllo, accendere e spegnere le luci e il riscaldamento. Un manuale riservato ai soli addetti spiega il lavoro di apertura e chiusura della biblioteca, attivazione e disattivazione degli allarmi.

È previsto l'utilizzo della sala riunioni per attività di gruppi di lavoro della Fondazione o di organismi che collaborano con la Fondazione, come riunioni dei gruppi di ricerca sugli "Oronimi Bellunesi", incontri e corsi di formazione con il CAI ed enti di ricerca ambientale. La concessione della sala segue una programmazione gestita dal conduttore della biblioteca con l'aiuto dei collaboratori.

In tutti i locali della biblioteca è rigorosamente vietato fumare.

4. CATALOGO DELLA BIBLIOTECA

Il Catalogo assolve innanzitutto ad una funzione inventariale, identifica cioè univocamente gli oggetti e indica dove questi sono conservati. Lo stesso strumento d'altronde è organizzato in modo da poter rispondere a tutti gli altri requisiti richiesti per il buon funzionamento della biblioteca e per gli studi e le attività di ricerca promosse dalla Fondazione.

La biblioteca già catalogata ed informatizzata dal 1991 tramite un software ideato da Andrea Angelini, è ora in fase di catalogazione secondo gli standard ISBD. Il catalogo è on-line nell'OPAC-SBN (il catalogo unico del Sistema Bibliotecario Nazionale), consultabile nel sito www.sbn.it.

Esiste tuttavia un catalogo cartaceo relativo unicamente alla sezione antica della donazione di Giovanni Angelini

La biblioteca della Fondazione G. Angelini rientra anche all'interno del circuito bibliotecario provinciale di Belluno. Il catalogo è impostato in modo da:

- indicare in modo univoco la collocazione in biblioteca dell'oggetto
- definirne la composizione in termini di dimensioni, numero pagine, fogli o carte allegate
- raccogliere notizie sulla sua storia, sia dal punto di vista della creazione, sia dal punto di vista di chi l'ha utilizzato
- per la catalogazione dei materiali diversi dai volumi, viene utilizzata una catalogazione interna a seconda che si tratti di carte geografiche, riviste, immagini, fotografie od altro.

La catalogazione informatizzata comprende infatti non solo le opere della sezione recente, ma anche periodici, carte geografiche, materiale audio video e quello presente nelle donazioni. I files di catalogazione, soggetti ad aggiornamento, sono presenti nei computer collocati nell'entrata della sala di lettura, sono dotati di password e quindi accessibili unicamente ai collaboratori della biblioteca, mentre tramite la postazione informativa in sala di lettura ogni utente ha a disposizione la consultazione del catalogo on-line della biblioteca, e può anche soddisfare l'eventuale richiesta di ogni tipo di informazione che riguardi la Fondazione.

Ciascun elemento presente in biblioteca è caratterizzato da un numero d'inventario, che corrisponde ad ogni singolo oggetto fisico (ad ogni titolo infatti corrisponde una singola unità ed un unico numero inventariale) e da un'etichetta con segnatura progressiva che riporta la sigla della sezione cui l'elemento appartiene, il numero progressivo del settore ed infine il numero di collocazione (ad es. GUI-01-3 corrisponde al volume n. 3 della sezione GUIDE, settore guide escursionistiche); di uno stesso testo possono essere presenti in biblioteca più copie, per motivi diversi, nel caso più semplice si tratta della copia di un libro usato di

frequente, acquistata quindi per poter sostituire il volume originale; in questo caso la seconda copia deve essere registrata con numero d'inventario diverso e con segnatura della collocazione caratterizzata progressivamente dalle lettere A, B, C e così via. Si conservano sugli scaffali della biblioteca al massimo due copie dello stesso oggetto (contrassegnate da A e B), le copie in più sono tenute a parte. In altri casi è possibile che ci siano copie di volumi utili per scambi ed omaggi, in tal caso la copia non viene inventariata e non deve essere conservata in biblioteca, ma nello spazio dedicato a magazzino insieme ai libri da vendere.

Il nuovo materiale acquisito dalla biblioteca deve arrivare sempre in primo luogo alla segreteria, che ne cura le pratiche amministrative, ed essere poi catalogato, inventariato e collocato: tali operazioni sono eseguite da un collaboratore specificamente competente; segue il posizionamento in biblioteca. La catalogazione del materiale, almeno dal punto di vista inventariale, deve essere conclusa entro sei mesi dall'arrivo dell'oggetto in Fondazione; se tale operazione non avviene per qualsiasi motivo, ne deve esser data segnalazione al Presidente della Fondazione perché provveda in merito. L'assenza o la perdita di materiali deve esser immediatamente segnalata al conduttore, il quale provvede a prendere le misure opportune per il ritrovamento.

Per quanto riguarda il sistema di catalogazione del materiale ideato da Andrea Angelini (*vedi procedure catalogazione nel regolamento precedente*), esso è stato definito in funzione degli studi di montagna e delle ricerche specifiche che vi vengono svolte; esso è stato tuttavia strutturato in modo da poter facilmente generare una catalogazione secondo le norme internazionali (norme ISBD). L'impostazione di questo catalogo prevede l'individuazione del tipo di oggetto (come monografia, manoscritto, immagine, carta, fotografia, video o altro); la caratterizzazione dell'oggetto tramite la definizione di titolo, autore e data di creazione; la definizione della composizione di ciascun oggetto in termini di dimensioni, numero di pagine, di fogli o di carte allegate; la raccolta di notizie che riguardano la storia dell'oggetto sia dal punto di vista della sua creazione, sia come considerazioni da parte di colui che ne ha fatto uso ed infine l'indicazione della collocazione tra le sezioni della biblioteca.

5. ACCESSO AL MATERIALE:

La consultazione dei cataloghi e degli inventari e la consultazione e lettura del materiale documentario sono libere. Le ricerche nei cataloghi sono di regola eseguite dall'utente interrogando il computer nell'apposita postazione in sala di lettura, ma per chiarimenti e consigli il personale presente coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

Il luogo di primo accesso, ovvero la sala di lettura, presenta a disposizione degli utenti e bene in vista, un quadro colorato con l'illustrazione e la guida alle diverse sezioni della biblioteca (vedi appendice A); sono inoltre presenti in questa sala la postazione informativa pubblica e le postazioni utilizzate dai collaboratori, dotate di catalogo informatizzato per la ricerca dei materiali, che avviene a seconda delle richieste dell'utente per autore, soggetto, zona geografica o altro; per caratteristica propria del catalogo qualsiasi oggetto presente in biblioteca può essere rinvenuto con ricerche per titolo, autore, collana, ma soprattutto per area geografica o per argomento. I materiali sono disposti per sezioni che permettono di trovare gli oggetti a chi preferisce scorrere ed esaminare visivamente la biblioteca. È prevista infine la disponibilità di cataloghi a stampa, per tutti coloro che trovano difficoltà nell'affrontare una tastiera di computer.

Nella sala di lettura, in corrispondenza della parte più vicina all'entrata, sono a disposizione i numeri in corso delle riviste specializzate; per la consultazione dei numeri precedenti è necessario far richiesta al responsabile di turno che lo preleva dalla sala 2, è possibile visionare non più di un'annata alla volta. Alla restituzione, il materiale deve essere controllato dal responsabile prima di concedere l'annata successiva.

Anche per poter accedere alle carte geografiche il procedimento è lo stesso, è meglio tuttavia assicurarsi preventivamente la disponibilità di un collaboratore, poiché per la visita alle carte è necessario chiedere al responsabile di turno di essere accompagnati nella apposita sala 6.

La sezione della biblioteca che comprende i testi antichi, scritti e materiali riservati o personali provenienti da donazioni, soprattutto per motivi di pregio, ma anche per la riservatezza propria del materiale, non è normalmente a disposizione dei lettori. Per la visita ai materiali riservati di questa sezione è indispensabile prendere accordi preventivi e compilare la richiesta di un'autorizzazione ai materiali indicando il motivo della ricerca (vedi appendice C). Per tutti i prodotti di ricerche svolte su materiali di proprietà della Fondazione, viene chiesta copia dello studio risultante per la biblioteca della Fondazione.

6. COPIE, FOTOCOPIE, RIPRODUZIONI, PRESTITO, STRUMENTI E SERVIZI:

Ai fini di un migliore servizio dei materiali conservati in biblioteca ciascun oggetto, presente in una o più copie a seconda dell'uso, è registrato con apposita etichetta e numero di inventario e riportato in catalogo.

Fotocopiatura:

E' prevista la possibilità, per ragioni di studio e di ricerca, di fotocopiare riviste e libri recenti presenti in biblioteca rispettando la normativa prevista dalla legge del 18 agosto 2000, n.248: "Nuove norme di tutela del diritto d'autore" secondo la quale la fotocopia di un libro può avvenire nei limiti del 15 % del volume dell'edizione esaurita in commercio. Per quanto riguarda i libri antichi o di pregio, la fotocopiatura non è di solito prevista ovvero è a discrezione del conduttore o del collaboratore della biblioteca di turno, anche tenendo conto dello stato di conservazione dell'opera.

Riproduzione:

Nel caso di riproduzione del materiale di proprietà della Fondazione è necessario formulare precisa richiesta di autorizzazione alla riproduzione e alla pubblicazione; la concessione verrà esaminata dal conduttore e può avvenire esclusivamente per motivi di studio e di ricerca. La persona che viene autorizzata deve aver cura che nella riproduzione appaia la dicitura precisa "su autorizzazione della Fondazione G. Angelini di Belluno n.xxx del xx.xx.xx", con obbligo di fornire copia dello studio o della pubblicazione alla biblioteca della Fondazione. La riproduzione di materiali di proprietà della Fondazione può avvenire unicamente ad opera della Fondazione stessa, a garanzia della buona qualità delle riproduzioni diffuse. La riproduzione di materiali di proprietà della Fondazione (ad esempio le riproduzioni fotografiche), una volta concessa l'autorizzazione, possono essere ottenute unicamente a seguito di anticipata richiesta di preventivo.

Prestito:

E' consentito il prestito a coloro che hanno ottenuto la tessera gratuita, con sottoscrizione del regolamento, per un massimo di 20 giorni; le note relative al prestito vengono trascritte nell'apposito modulo di richiesta, sul quale verrà annotata in seguito la data di rientro della/e opera/e prestata/e. Non si possono chiedere in prestito più di 3 volumi alla volta. Sono esclusi dal prestito:

- i volumi e gli oggetti del nucleo antico e della sala donazioni
- le riviste correnti
- i CD ROM e le raccolte elettroniche
- i VHS
- le enciclopedie, i dizionari e i digesti
- i codici ed i commentari

Della perfetta tenuta del materiale ottenuto a prestito o in consultazione per la riproduzione, è personalmente responsabile l'intestatario, al quale è fatto divieto di danneggiare anche con semplici segni a lapis o a biro l'opera di proprietà della biblioteca della Fondazione. A giudizio del responsabile, l'utente inadempiente sarà tenuto a reintegrare la biblioteca dell'opera eventualmente danneggiata o smarrita ed a rimborsare

equivalente valore dell'opera; la procedura è coattiva nel caso d'ulteriore inadempienza e determina l'esclusione dai prestiti futuri.

Nel caso di prestito di materiali ad uso di mostra/esposizione è necessario garantire l'assicurazione dell'oggetto in maniera precisa dal momento dell'uscita dalla sede della Fondazione al momento del rientro; è necessario inoltre firmare un documento ove sia esplicitamente espresso che l'autorizzazione al prestito non permette riproduzioni neanche parziali dell'opera; eventuali riproduzioni vengono curate dalla Fondazione stessa; non è previsto infine alcun compenso per il prestito delle opere, ma solo per eventuali servizi sostenuti.

Allo scopo di contribuire allo sviluppo della cooperazione interbibliotecaria e lo scambio di documenti ed informazioni che hanno specifica attinenza con la cultura di montagna, la biblioteca aderisce al servizio di interprestito bibliotecario provinciale, che favorisce il collegamento con tutte le biblioteche della provincia di Belluno. Inoltre viene privilegiato il canale di interscambio con gli enti, gli istituti, le associazioni aderenti alla "Rete Montagna" e che, in linea con gli obiettivi della Fondazione, si pongano tra i loro principali intenti quello della informazione e valorizzazione della cultura di montagna.

Strumenti e servizi:

Per la riproduzione e la fotocopiatura, quando queste prevedono l'utilizzo di materiali di supporto e il lavoro specifico di un collaboratore della biblioteca, è possibile prevedere un rimborso spese da richiedere all'utente. Gli strumenti di proprietà della Fondazione presenti in biblioteca (computers, stampanti, fax, fotocopiatrice, proiettore - per diapositive e videoproiettore - stereoscopio per visualizzare foto aeree) possono esser messi a disposizione dei ricercatori su concessione del conduttore della biblioteca; nel caso in cui l'uso della strumentazione da parte di terzi comporti il consumo dei materiali ed oneri per la Fondazione, si richiede un rimborso spese. Nel caso dell'uso della fotocopiatrice viene richiesto il pagamento simbolico di 0,05 euro a copia, per l'uso del fax viene invece addebitato il costo telefonico relativo, arrotondato ai 50 centesimi superiori di euro. Il costo per l'uso degli strumenti di proprietà della Fondazione e dei servizi viene periodicamente aggiornato dal conduttore, è espresso all'interno del regolamento che viene esposto pubblicamente in entrata alla sala di lettura (sala 1).

7. APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO E RELATIVE MODIFICHE:

Il presente regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Fondazione. Esso va applicato in toto, seguito scrupolosamente e fatto osservare dai membri del Consiglio di Amministrazione della Fondazione, dai membri del Consiglio Scientifico, dai dipendenti, dal conduttore della biblioteca, dai collaboratori della Fondazione ed infine dagli utenti della biblioteca.

Eventuali modifiche al regolamento devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione prima di diventare esecutive, salvo aggiornamenti a quanto indicato nelle appendici del regolamento, in particolare in relazione a: suddivisione nelle sezioni della biblioteca, collocazione dei materiali, procedura di catalogazione, modulo di sottoscrizione e tesseramento degli utenti della biblioteca, costo dei servizi, distinzione di categorie a costo ridotto, richieste legate all'evoluzione del funzionamento della biblioteca stessa; tali variazioni possono esser proposte e definite dal conduttore della biblioteca ed approvate dal Presidente della Fondazione prima dell'approvazione definitiva da parte del Consiglio di Amministrazione.

8. GARANZIA DELLA PRIVACY:

A garanzia della privacy degli utenti, questo regolamento dispone in conformità a quanto stabilito dall'art. 7 comma 5 ter. lett. I della legge 675 del 31/12/1996, che i dati personali, richiesti attraverso i vari moduli, sono utilizzati solo ed esclusivamente per le ordinarie finalità di gestione della Biblioteca e che non sono assolutamente divulgabili al di fuori di esse.

Appendice A – le sezioni della biblioteca

Le sezioni della biblioteca comprendono diversi tipi di materiali:

1. Pubblicazioni (libri, monografie, riviste, giornali, studi, manoscritti) e cartelle di lavoro relative alle attività promosse dalla Fondazione.
2. Carte geografiche, geologiche, tematiche e di altro tipo.
3. Fotografie, immagini e filmati.
4. Quadri, disegni, incisioni.
5. Cassette audio e video.
6. Dischi e musica.
7. Oggetti e strumenti di uso alpinistico o di uso geografico.

I diversi tipi di materiali sono collocati all'interno di alcuni settori della biblioteca; nello specifico, le pubblicazioni sono collocate in tre sezioni diverse:

- Parte antica: libri e riviste (sala 2, 3)
- Parte recente: libri e fotocopie della parte antica (sala 1, 2)
- Periodici (sala 2)

Il complesso audio/video ed i materiali fotografici sono collocati al secondo piano nella sala 5, la cartografia ed i plastici sono nella sala 6 del soppalco, i quadri sono al secondo piano nella sala 5, i giornali sono riuniti in cartelle, insieme ai carteggi conservati al primo piano nella sala 2 e nel magazzino. La disposizione topografica delle sezioni è riportata in appendice B ed è descritta graficamente nella mappa esposta in entrata alla sala di lettura (sala 1).

La sezione antica comprende monografie, riviste, carte geografiche, fotografie, incisioni ed un plastico. Si è voluto rispettare nella struttura della sezione la disposizione originaria del fondo di Giovanni Angelini; nello stesso tempo si è cercato di tutelare i materiali ivi compresi, che costituiscono infatti il nucleo di maggiore pregio di proprietà della Fondazione, per il quale viene autorizzato l'accesso con maggiore cautela. Anche i materiali di particolare valore tra l'insieme di recente acquisizione sono riposti negli scaffali prossimi alla parte antica, venendo così a costituire un nucleo particolarmente riservato, ma in continua espansione.

La sezione antica è organizzata per settori geografici: gli scaffali riportano materiali relativi ai diversi settori alpini, dalle Alpi Occidentali alle Orientali; tuttavia uno spazio maggiore è dedicato alle Alpi Orientali e alla zona dolomitica in particolare. Esistono poi anche scaffali in cui sono esposti volumi relativi alle montagne di regioni extra alpine e di argomento prettamente storico e naturalistico. Della sezione antica è stato predisposto un catalogo cartaceo curato da Andrea Angelini; Si riporta qui di seguito la progressione espositiva e geografica dei materiali e lo scaffale in cui sono collocati:

- I** - Francia, Alpi Occidentali, Associazioni Alpinistiche: Montagne et Alpinisme
- E** - Italia, Alpi Occidentali, Monte Bianco
- R** - Svizzera, Alpi Centrali, Cervino
- D** - Svizzera, prime pubblicazioni sulle Alpi, esplorazioni, Associazioni Alpinistiche inglesi
- A** - Svizzera, Alpi Centrali e Associazioni Alpinistiche: Schweizer Alpenclub Jahrbuch
- B** - Tirolo, Austria e Alpi NordOrientali
- C** - Austria, Associazioni Alpinistiche e Alpi Nordorientali: Zeitschrift d. D.u.Ö. Alpenverein
- F** - Svizzera
- G** - Italia, Alpi Occidentali, Piemonte, Val d'Aosta
- H** - Italia, Alpi Centrali, Lombardia
- K** - Italia, Alpi Orientali, scritti di Giovanni Angelini
- L** - Italia, Alpi Orientali, Associazioni Alpinistiche: Bollettino SAT, Bollettino Alpi Giulie
- N** - Italia, Alpi Orientali

O - Italia, Alpi Orientali
S - Italia, Alpi Orientali
J - Guide
M - Italia, Associazioni Alpinistiche: Bollettino CAI
P - Immagini, carte geografiche, foto
Q - Immagini, carte geografiche, foto
T - Himalaia e spedizioni extraeuropee
U - Himalaia e spedizioni extraeuropee
V - Flora e Fauna

La Sezione periodici è stata distribuita su diversi scaffali, in base ad una suddivisione per titoli. All'interno di ciascuna sezione tematica le riviste vengono ripartite tra riviste estinte, per le quali non sono previste ulteriori acquisizioni, e riviste correnti per le quali è corrente l'abbonamento o lo scambio. Ciascuna annata al momento dell'esaurimento viene impacchettata con celophan trasparente in modo da essere meglio conservata e riaperta a seconda delle necessità e dell'uso. Ogni periodico è contraddistinto da un'etichetta composta da una lettera in progressione alfabetica e una numerazione anch'essa progressiva.

La sezione relativa alle pubblicazioni recenti è suddivisa in 12 settori:

- 1- Geo**, Sezione naturalistica sulla costituzione e trasformazione delle montagne. Geologia, geomorfologia, fossili, frane, trafori, evoluzione e contenimento dei versanti.
- 2- Acq**, Sezione naturalistica sul ciclo dell'acqua e sugli impieghi dell'acqua. Meteorologia, acqua, neve, ghiaccio, valanghe, bacini idrici naturali e artificiali.
- 3- Bos**, Sezione naturalistica sulla vita delle piante di montagna. Boschi, piante, cespugli, erbe, fiori, licheni, frutti e funghi, selvicoltura, norme e pianificazione.
- 4- Fau**, Sezione naturalistica sulla vita della fauna di montagna. Animali selvatici, pesci, anfibi, lumache, insetti e microfauna, allevamento, caccia, norme e pianificazione.
- 5- Ins**, Sezione documentaria sulla presenza antropica in montagna. Insediamenti preistorici e protostorici, romani, medioevali, moderni, recenti; norme di vita delle popolazioni alpine, vie di comunicazione, guerra e resistenza in montagna.
- 6- Mes**, Sezione descrittiva sui lavori, le attività e le tradizioni di vita in montagna. Mestieri, artigianato, lavori agricoli, boschivi, di pascolo, trasporti, lavori domestici, feste, musica, malattie.
- 7- Pro**, Sezione documentaria sui problemi della montagna attuale. Pianificazione, proposte, progetti, turismo, strade, ferrovie, parchi, aree protette, ambiente ecologia, leggi sulla montagna.
- 8- Stu**, Sezione di studi specialistici sulla montagna. Studi geografici, cartografici, demografici, toponomastici, linguistici, urbanistici, architettonici, sport e medicina di montagna.
- 9- Alp**, Sezione descrittiva sui diversi modi di andare in montagna e di fare sport in montagna. Esplorazioni, escursioni, alpinismo, sci, speleologia, associazioni alpinistiche, documentazioni con foto, cinema e disegno.
- 10- Let**, La montagna descritta dagli artisti. Racconti, fiabe, diari, poesie, letteratura di montagna, fotografia, disegno, pittura.
- 11- Diz**, Strumenti per i lavori all'interno della biblioteca. Dizionari, cataloghi, manuali e altri.
- 12- Gui**, Guide escursionistiche, alpinistiche, turistiche, artistiche, naturalistiche.

Gli ambiti individuati nella precedente suddivisione non sottintendono confini netti di argomento, che anzi si compenetrano e si sovrappongono, anche se la suddivisione rimane indicativa. L'obiettivo è quello di classificare il materiale in modo da favorirne la ricerca e la fruizione.

Appendice B – procedura di rilevazione dei materiali acquisiti dalla biblioteca

La rilevazione di ciascuna opera acquisita dalla Fondazione segue un iter preciso:

- il materiale arriva in biblioteca
- tra biblioteca e segreteria vengono svolte le pratiche amministrative di acquisizione, pagamento, eventuali ringraziamenti per omaggi e scambi
- il materiale viene accumulato ed il file di catalogo viene periodicamente aggiornato, da parte del personale addetto che si occupa della catalogazione
- se gli accumuli eccedono oltre il mese dal momento dell'arrivo, il problema va segnalato al conduttore
- ciascun oggetto registrato sul file di aggiunta viene inventariato (l'etichetta consiste in un piccolo marchio di colore verde con il nome della Fondazione, con numero di inventario prestampato, da porre nell'ultima pagina del libro, sul retro dell'oggetto o comunque in modo da non offenderne la personalità)
- viene scelta la collocazione più opportuna dell'opera all'interno delle sezioni
- ciascuna opera viene classificata da un'etichetta con segnatura progressiva che riporta la sigla della sezione cui l'elemento appartiene, il numero progressivo del settore ed infine il numero di collocazione (ad es. GUI-01-3 corrisponde al volume n. 3 della sezione GUIDE, settore guide escursionistiche)
- viene aggiornato il file di catalogo della biblioteca
- il file di catalogo progressivamente aggiornato viene stampato fornendo il bollettino con i nuovi arrivi da inviare ai tesserati.

Elementi utili da rilevare per ogni oggetto da catalogare:

- elementi d'identificazione: tipo di oggetto, titolo, autore, data di creazione, dimensioni, numero di pagine, prefazione, tabelle, fogli o carte allegate
- notizie sulla storia dell'oggetto (dal punto di vista della creazione e di chi l'ha utilizzato): presenza di exlibris e di annotazioni scritte
- elementi chiave per la ricerca: titolo, autore, argomento, zona geografica, collaboratori e promotori, data, collana, editore, lingua
- elementi di uso interno: acquisto, prezzo, numero volumi, addfile, illustrazioni, foto, carte nel testo, note di pregio

Appendice C – Moduli: utilizzo dei servizi della biblioteca

**BIBLIOTECA DELLA FONDAZIONE GIOVANNI ANGELINI
MODULO TESSERA DELLA BIBLIOTECA**

TESSERA NR.

Il sottoscritto
nato a prov. il
residente a prov.
via/piazza tel.
Tipo e numero di documento
(se estero Nazione)
professione
titolo di studio / conoscenze

interessi e pratica della montagna (lavoro, escursioni, ascensioni, scritti, foto, studi, esplorazioni, altro):
.....
.....

chiede di ricevere la tessere della biblioteca della Fondazione Giovanni Angelini di Belluno, consapevole che ciò comporta l'accettazione in toto del Regolamento proprio della biblioteca di cui sono riportati a retro alcuni articoli fondamentali.

DATA..... FIRMA.....

A garanzia della privacy degli utenti, questo regolamento dispone in conformità a quanto stabilito dall'art. 7 comma 5 ter lett. I della legge 675 del 31/12/1996, che i dati personali, richiesti attraverso i vari moduli, sono utilizzati solo ed esclusivamente per le ordinarie finalità di gestione della Biblioteca e che non sono assolutamente divulgabili al di fuori di esse.

DATA..... FIRMA.....

BIBLIOTECA DELLA FONDAZIONE GIOVANNI ANGELINI ESTRATTO DAL REGOLAMENTO

La biblioteca della Fondazione Giovanni Angelini è il patrimonio fondamentale e lo strumento principale di cui dispone la Fondazione per il raggiungimento dei propri obiettivi. L'utilizzo dei materiali in essa conservati è finalizzato al raggiungimento di tali obiettivi: lo studio della montagna, del territorio bellunese, la diffusione della cultura alpina, la difesa del territorio e della vita in montagna.

ACCESSO AI LOCALI DELLA FONDAZIONE G. ANGELINI.

L'accesso alla biblioteca della Fondazione G. Angelini è libero e gratuito.

Per poter usufruire dei servizi della biblioteca ogni utente, esibendo un documento d'identità, ottiene gratuitamente una tessera a suo nome. L'accesso e l'iscrizione alla biblioteca comporta l'accettazione integrale del presente regolamento; copia del regolamento è esposta nella prima sala della biblioteca, in modo che chiunque voglia accedere alla biblioteca possa prenderne conoscenza. Il Conduttore può, a suo insindacabile giudizio, negare la tessera a chi ritenga persona non adatta a frequentare la biblioteca.

ACCESSO AL MATERIALE.

Il materiale di biblioteca è stato disposto in modo da favorire l'accesso agli oggetti maggiormente richiesti e a quelli meno vulnerabili, e in modo da difendere invece i più delicati e di pregio. I primi scaffali, vicino all'entrata, contengono i cataloghi di biblioteca, le guide di montagna e le riviste che sono i materiali più richiesti. I lettori che accedono alla biblioteca sono autorizzati ad entrare in sala di lettura, ma non nella sala a fianco e tanto meno in quella dove è il nucleo antico della biblioteca. Telecamere appositamente collocate controllano e registrano continuamente tali accessi e quelli alle sale del piano superiore. Le opere collocate nella sala di lettura sono a disposizione dei lettori tesserati, uno alla volta, sotto controllo del personale di turno; i libri presenti in altri locali possono essere consultati solo sotto controllo del personale della Fondazione, a seguito di preventivo accordo. Il luogo di primo accesso, la sala di lettura, mette a disposizione bene in vista sia un pannello colorato con l'illustrazione delle diverse sezioni della biblioteca, sia alcune postazioni informatizzate ove è disponibile il catalogo per la ricerca dei materiali di biblioteca. E' possibile eventualmente accedere ad un catalogo cartaceo, per chi ha minore disinvoltura con il computer; per chi preferisce infine scorrere visivamente i materiali, è possibile consultare liberamente le varie sezioni con l'aiuto del personale di turno, che ha il compito di seguire gli utenti nella ricerca e nel prelievo dei testi, controllando che venga seguita la procedura di registrazione e che il materiale sia trattato in maniera opportuna.

Ogni lettore tesserato può accedere liberamente in sala di lettura, mentre le opere presenti nelle altre sale devono essere necessariamente prelevate dal personale della biblioteca; per semplificare la gestione è previsto quindi che i materiali della sala di lettura possano essere prelevati autonomamente dai lettori, la ricollocazione invece deve sempre essere eseguita dal personale di turno, per garantire la collocazione corretta e l'integrità del materiale; per la consultazione dei periodici è necessario che l'utente chieda direttamente al personale della biblioteca, che lo metta a disposizione dalla sala 2, prelevando non più di un'annata alla volta; alla restituzione il materiale viene controllato ed annotata la consultazione sul foglio di lettura, prima di concedere l'annata successiva. Anche per la visione delle carte geografiche, come per qualsiasi altro settore di biblioteca, è necessaria la registrazione dei materiali progressivamente consultati sotto il controllo del personale che segue la visita. Esiste infine una sezione della biblioteca che conserva testi antichi, scritti e materiali riservati o personali provenienti da donazioni, che non è normalmente messa a disposizione dei lettori poiché costituisce materiale di particolare pregio, di cui si vuole preservare la riservatezza; per la consultazione di tali materiali è indispensabile prendere accordi preventivi con il conduttore della biblioteca, con precisa specifica del motivo della ricerca.

Di tutte le ricerche svolte utilizzando materiali della Fondazione, si richiede la consegna obbligatoria di copia dello studio da conservare in biblioteca; è possibile richiedere l'impegno di collaboratori e di personale della biblioteca per procurare il materiale necessario ad una ricerca non disponibile in biblioteca, in tal caso il materiale procurato rimane ovviamente di proprietà della biblioteca stessa.

GARANZIA ALLA PRIVACY

A garanzia della privacy degli utenti, questo regolamento dispone in conformità a quanto stabilito dall'art. 7 comma 5 ter lett. I della legge 675 del 31/12/1996, che i dati personali, richiesti attraverso i vari moduli, sono utilizzati solo ed esclusivamente per le ordinarie finalità di gestione della Biblioteca e che non sono assolutamente divulgabili al di fuori di esse.

DataFirma (per presa visione).....

**BIBLIOTECA DELLA FONDAZIONE GIOVANNI ANGELINI
MODULO PER IL PRESTITO**

Si ricorda che in base al regolamento della biblioteca della Fondazione G. Angelini, è consentito il prestito a coloro che hanno ottenuto la tessera gratuita, con sottoscrizione del regolamento, dopo aver presentato documento di identità, per un massimo di 20 giorni; le note relative al prestito vengono trascritte nell'apposito modulo di richiesta, sul quale verrà annotata in seguito la data di rientro della/e opera/e prestata/e. Non si possono chiedere in prestito più di 3 volumi alla volta. Sono esclusi dal prestito i volumi e gli oggetti del nucleo antico e della sala donazioni, le riviste correnti, i CD ROM e le raccolte elettroniche, i VHS, le enciclopedie, i dizionari e i digesti, i codici ed i commentari. Sono vietate riproduzioni neanche parziali dell'opera oggetto del prestito; eventuali riproduzioni vengono curate dalla Fondazione stessa; non è previsto in. ne alcun compenso per il prestito delle opere, ma solo per eventuali servizi sostenuti.

BELLUNO, li FIRMA.....

A garanzia della privacy degli utenti, questo regolamento dispone in conformità a quanto stabilito dall'art. 7 comma 5 ter lett. I della legge 675 del 31/12/1996, che i dati personali, richiesti attraverso i vari moduli, sono utilizzati solo ed esclusivamente per le ordinarie finalità di gestione della Biblioteca e che non sono assolutamente divulgabili al di fuori di esse.

BELLUNO, li FIRMA.....

Nome.....

Cognome.....

Num. Tessera.....

Autore.....

Titolo

Collocazione.....

Numero Inventario.....

Data uscita volume in prestito.....

Data rientro volume in prestito.....

BIBLIOTECA DELLA FONDAZIONE G. ANGELINI

MODULO DI RICHIESTA DI CONSULTAZIONE ED EVENTUALE RIPRODUZIONE DEL MATERIALE DI PREGIO

(SI PREGA DI COMPILARE IN STAMPATELLO)

Alla Spett.le Biblioteca della Fondazione G. Angelini:

Il/La sottoscritto/a

NomeCognome.....

Società o Ente.....

Via.....Città.....

Cap.....Paese.....

Telefono.....Fax.....E-mail.....

- Chiede l'autorizzazione alla consultazione
- Chiede che venga eseguita, ove possibile, a proprie spese:
 - Copia su supporto digitale (CD, DVD)
 - Fotocopie b/n da pag.....a pag.....per un totale di n.....fotocopie
 - altro (specificare).....

Dell'opera seguente:

VOLUME - STAMPA

Autore.....

Titolo.....

Città, editore, anno.....

Collocazione.....

Numero Inventario.....

Pagine.....

Presenza di carte, di tavole, cd/dvd o altri allegati.....

FOTOGRAFIE - MATERIALE CARTOGRAFICO

Autore.....

Titolo.....

N.Inv.....

Appartenenza a specifica donazione della biblioteca.....

Descrizione.....

Motivazione della richiesta

.....

.....

A tal fine si impegna a corrispondere i diritti di riproduzione e di ripresa, se dovuti, e ad osservare le condizioni specificate nell'allegato a retro.

Belluno, lì.....Firma per accettazione.....

**BIBLIOTECA DELLA FONDAZIONE G. ANGELINI
ALLEGATO AL MODULO DI RICHIESTA DI CONSULTAZIONE ED EVENTUALE
RIPRODUZIONE DEL MATERIALE DI PREGIO**

In base al regolamento della biblioteca della Fondazione G. Angelini (art. 6):

..”Nel caso di riproduzione del materiale di proprietà della Fondazione è necessario formulare precisa richiesta di autorizzazione alla riproduzione e alla pubblicazione; la concessione verrà esaminata dal conduttore e può avvenire esclusivamente per motivi di studio e di ricerca. La persona che viene autorizzata deve aver cura che nella riproduzione appaia la dicitura precisa “su autorizzazione della Fondazione G. Angelini di Belluno n.xxx del xx.xx.xx”, con obbligo di fornire copia dello studio o della pubblicazione alla biblioteca della Fondazione. La riproduzione di materiali di proprietà della Fondazione può avvenire unicamente ad opera della Fondazione stessa, a garanzia della buona qualità delle riproduzioni diffuse. La riproduzione di materiali di proprietà della Fondazione (ad esempio le riproduzioni fotografiche), una volta concessa l’autorizzazione, possono essere ottenute unicamente a seguito di anticipata richiesta di preventivo”..

..”Della perfetta tenuta del materiale ottenuto a prestito o in consultazione per la riproduzione, è personalmente responsabile l’ intestatario, al quale è fatto divieto di danneggiare anche con semplici segni a lapis o a biro l’opera di proprietà della biblioteca della Fondazione. A giudizio del responsabile, l’utente inadempiente sarà tenuto a reintegrare la biblioteca dell’opera eventualmente danneggiata o smarrita ed a rimborsare equivalente valore dell’opera; la procedura è coattiva nel caso di ulteriore inadempienza e determina l’esclusione dai prestiti futuri”..

Si dichiara dunque di osservare i seguenti diritti di riproduzione:

- È obbligatoria la consegna alla biblioteca della Fondazione di una copia per ciascuna edizione e/o ristampa della pubblicazione; una copia per le tesi di laurea.
- La pubblicazione, con qualsiasi mezzo essa sia realizzata, delle riproduzioni medesime dovrà riportare una didascalia con la dicitura FONDAZIONE GIOVANNI ANGELINI, BELLUNO.
- Sono esenti dal pagamento dei diritti, le richieste di riproduzione determinate da motivi di studio o di ricerca senza pubblicazione o con pubblicazioni su periodici scientifici.
- E’ previsto il rimborso di eventuali spese di assistenza (euro 20,00 + IVA 20% per ora per persona)

E di attenersi alle seguenti condizioni generali:

- Rispettare scrupolosamente le indicazioni che verranno fornite dal personale della Fondazione.
- Rifondere, secondo le norme contenute nel regolamento della biblioteca, ogni e qualsiasi eventuale danno causato al materiale prestato.
- Rispettare le adeguate cautele d’uso.

.....
A garanzia della privacy degli utenti, questo regolamento dispone in conformità a quanto stabilito dall’art. 7 comma 5 ter lett. I della legge 675 del 31/12/1996, che i dati personali, richiesti attraverso i vari moduli, sono utilizzati solo ed esclusivamente per le ordinarie finalità di gestione della Biblioteca e che non sono assolutamente divulgabili al di fuori di esse.

Belluno, lì..... Firma per accettazione.....

Appendice D - Controllo degli accessi

Il controllo degli accessi ai locali della sede funziona contemporaneamente con più sistemi:

1. Controllo tradizionale a mezzo chiave
2. Controllo telefonico con impianto antifurto
3. Controllo video con telecamere
4. Controllo a procedura operativa

I quattro sistemi si integrano uno con l'altro e svolgono funzioni distinte.

Il più importante è l'impianto antifurto, esso controlla l'ingresso o la presenza di persone non autorizzate. Per entrare nei locali della Fondazione è necessario disattivare l'allarme, il che è possibile conoscendo la manovra di disattivazione e disponendo del relativo codice personale. I codici possibili sono diversi milioni, ciascuno è personale ed identifica il portatore del codice.

Se una persona entra senza aver disattivato l'allarme si attiva una segnalazione telefonica alla Vigilanza, la stessa cosa accade se qualcuno taglia la linea telefonica. Periodicamente inoltre viene trasmesso al conduttore l'elenco delle disattivazioni e riattivazioni dell'impianto, accompagnate dal nome del portatore di codice, in modo che il conduttore può controllare gli usi impropri del codice o gli accessi non segnalati.

Il sistema antifurto svolge inoltre la funzione antincendio, entra quindi in allarme se percepisce la presenza di fumo; sono presenti in biblioteca 4 estintori dislocali nei vari locali.

Per dissuadere maggiormente i lettori a tentare attività scorrette alcune telecamere controllano sia gli ingressi, sia i posti di consultazione. Le riprese delle telecamere vengono registrate e sono disponibili per più mesi, chiunque compia azioni scorrette viene quindi registrato e rilevato. Esiste inoltre un controllo fisico effettuato dal collaboratore di turno prima di ricollocare il volume a scaffale quando è ancora presente il lettore.

Considerando che, una volta causato il danno ad un volume, questi rimane, è nell'interesse della Fondazione G. Angelini promuovere la cultura del valore e dell'uso corretto del libro più che il terrore della punizione, si pensa quindi di ottenere i migliori risultati ricordando ai propri lettori di aver cura del materiale affinché altri possano, nel tempo, continuare a beneficiarne.