



Consiglio regionale della Calabria



POLO CULTURALE

Mattia Preti

REGOLAMENTO

Art. 1

Principi generali e finalità del Polo Culturale “Mattia Preti”

Il Polo Culturale del Consiglio regionale, al fine di agevolare il diritto alla conoscenza dei cittadini e di contribuire allo sviluppo culturale della società Calabrese, garantisce accessibilità a chiunque, senza alcuna distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

Il Polo Culturale fornisce gli strumenti bibliografici e documentali utili all’esercizio del mandato dei Consiglieri regionali, allo svolgimento delle attività delle strutture amministrative del Consiglio regionale, nonché al soddisfacimento dei bisogni di conoscenza e informazione della collettività.

Art. 2

Natura e funzioni del Polo Culturale

Il Polo Culturale custodisce, incrementa, organizza e rende fruibile il patrimonio culturale prodotto dal Consiglio regionale della Calabria nell’esercizio delle sue funzioni. Rientra, pertanto, nelle competenze del Polo la conservazione sicura e ordinata della documentazione politico-amministrativa eccettuata quella corrente e la gestione del fondo librario ed emerotecario.

I documenti - su supporto cartaceo, audiovisivo o digitale - possono essere direttamente disponibili o individuabili mediante collegamento con altri sistemi bibliotecari.

Il Polo Culturale cura altresì:

- a. le consultazioni e la raccolta di quotidiani, riviste e periodici;

- b. la raccolta delle pubblicazioni e dei materiali prodotti dal Consiglio regionale della Calabria;
- c. la raccolta della letteratura grigia prodotta in occasione di iniziative sociali, politiche e culturali (convegni, dibattiti, seminari, ecc.) che si tengono presso la relativa sede e nel territorio nazionale;
- d. il raccordo con le altre strutture di documentazione della Giunta regionale, degli Enti Locali e degli altri Consigli regionali.

Il Polo Culturale favorisce, inoltre, ogni forma di collaborazione con Università, Istituti ed Enti di ricerca, per l'organizzazione di iniziative finalizzate all'approfondimento di tematiche istituzionali e per la realizzazione di progetti ed iniziative di carattere culturale e didattico.

Art. 3

Patrimonio

Il patrimonio culturale rientrante nelle competenze del Polo del Consiglio regionale della Calabria si compone di:

- a. un fondo bibliografico, all'interno del quale sono presenti codici, raccolte di legislazione e di giurisprudenza, enciclopedie, collane, riviste e, più in generale, pubblicazioni relative alle seguenti discipline:
 - diritto, con particolare riguardo al diritto amministrativo, costituzionale, pubblico e comunitario;
 - scienze sociali, politiche ed economiche;
 - documenti utili a favorire la conoscenza degli aspetti storici, culturali e sociali dell'identità calabrese, ivi incluso il fenomeno della 'ndrangheta.
- b. un fondo emeroteca, all'interno del quale compaiono più di cento testate giornalistiche, dal 1971;

- c. un fondo archivio, che riassume l'attività politico-istituzionale e amministrativa del Consiglio regionale, ivi compresa la documentazione afferente alle elezioni per i rinnovi del Consiglio regionale.

Art. 4

Incremento del patrimonio

Il patrimonio del Polo Culturale si accresce per il tramite di:

- acquisto di volumi, opere e sottoscrizione di abbonamenti a riviste e quotidiani;
- liberalità e donazioni;
- versamento della documentazione nell'archivio di deposito.

Il Segretario Generale con proprio provvedimento, assegna le risorse sugli appositi capitoli di bilancio relativi all'acquisto dei volumi ed alla sottoscrizione di abbonamenti a periodici, riviste, opere e banche dati.

L'acquisizione del materiale per il Polo e la sottoscrizione di abbonamenti sono curati dal personale assegnato al Polo Culturale, previa approvazione da parte del Segretario Generale, anche su segnalazione dei Consiglieri regionali e dei dirigenti per lo svolgimento dell'attività istituzionale dell'Ente, nonché di università e singoli cittadini.

Art. 5

Trattamento dei documenti

Il materiale bibliografico, emerografico e documentale è trattato secondo gli standard biblioteconomici e archivistici e secondo le regole catalografiche, nel rispetto della vigente normativa in materia di Beni culturali.

La descrizione di ciascun documento nei cataloghi viene corredata dell'indicazione del numero di inventario e della collocazione. I medesimi numero di inventario e la collocazione si riportano anche sul documento

La procedura di gestione bibliografica del Polo si articola nelle seguenti funzioni:

- Inventariazione;
- Catalogazione;
- Collocazione.

La scheda catalografica segue le regole degli standard internazionali ed è completa di tutti i legami (autore, titolo, luogo, editore, soggetto e classe).

Il numero di inventario è progressivo, viene attribuito automaticamente dal software di catalogazione e deve essere apposto nell'ultima pagina scritta prima degli indici accompagnato dalla data e dal timbro del Polo Culturale nel caso di volumi e all'interno della copertina nel caso in cui si tratti di materiale su supporto informatico. Il registro di inventario viene aggiornato con stampe periodiche dal software di catalogazione.

La collocazione è composta dal codice di classificazione Dewey e dalle prime 3 lettere del cognome dell'autore o, in assenza di questo, dalle prime 3 lettere del titolo. Deve essere scritta a matita sul frontespizio e riportata con etichette sul dorso del libro e sul retro del frontespizio corredata di timbro del Polo e, nel caso in cui si tratti di settimanali o quotidiani, l'etichetta deve essere apposta sulla busta.

Il catalogo del materiale bibliografico è disponibile tramite OPAC - On-line Public Access Catalogue [Catalogo in rete ad accesso pubblico].

Le procedure di gestione documentale, nel rispetto di quanto stabilito dall'Amministrazione per l'archivio corrente, prevedono la fase di scarto, inventariazione e schedatura.

I documenti vengono gestiti, secondo gli standard internazionali archivistici, da un apposito software che permette la schedatura di ogni singola unità archivistica alla quale viene attribuito un numero identificativo che sarà apposto sulla coperta e sul faldone.

Art. 6

Interventi di prevenzione, conservazione e tutela

Per garantire la conservazione ottimale del patrimonio culturale del Consiglio regionale della Calabria vengono eseguiti controlli periodici sullo stesso e, laddove le condizioni lo richiedano, si provvede agli interventi ordinari e straordinari necessari.

Il materiale logorato o reso obsoleto e superato da edizioni successive può essere, nel rispetto delle vigenti normative e di quanto altrimenti stabilito con atto formale dell'Amministrazione, sottoposto a procedure di scarto, anche mediante donazione ad altri centri di documentazione. Il precitato materiale viene consequenzialmente cancellato dai cataloghi.

E' deputata alla valutazione del materiale da proporre per lo scarto da sottoporre, per la dovuta approvazione, all'Ufficio di Presidenza un'apposita Commissione interna composta dal Segretario Generale, dai Dirigenti di Area Funzionale e dal Responsabile del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Al fine di consentire lo svolgimento delle operazioni di cui sopra, il Polo può essere chiuso al pubblico per periodi di tempo limitati.

Con cadenza quinquennale il materiale collocato a scaffale deve essere rimosso, pulito e, laddove necessario, disinfestato.

Art. 7

Accesso al Polo Culturale

Hanno accesso al Polo Culturale i Consiglieri regionali ed i dipendenti delle strutture amministrative e politiche del Consiglio regionale. Il Polo è aperto al pubblico e la sua offerta è rivolta alla generalità dei cittadini, coerentemente con i principi del Manifesto UNESCO sui centri di documentazione pubblici.

Per accedere ai servizi del Polo Culturale ogni utente deve registrare il proprio accesso, mediante la consegna del proprio documento di identità e la sottoscrizione della tessera identificativa. La registrazione è obbligatoria. La tessera è gratuita ed ha la finalità di velocizzare le operazioni di registrazione degli utenti e, più in generale, quella di migliorare la gestione dei prestiti e delle consultazioni.

All'ingresso ogni utente ha l'obbligo di depositare negli appositi vani borse, cartelle ed altri oggetti.

Art. 8

Consultazione dei documenti

La consultazione è aperta a tutti, senza preclusioni, e può essere effettuata esclusivamente nei locali del Polo a ciò destinati.

E' libero l'accesso ai materiali collocati su scaffali o espositori aperti; per le altre opere, monografie, periodici, antiche e di pregio è necessario rivolgersi al personale addetto e restituirle allo stesso subito dopo la consultazione.

Gli utenti possono accedere alle banche dati ed agli archivi digitali mediante le apposite postazioni multimediali presenti nei locali del Polo secondo modalità e tempi definiti nella Carta dei Servizi.

Il personale addetto svolge attività di informazione e consulenza bibliografica sull'uso dei cataloghi, sulle modalità di ricerca, sulla consultazione oltre che sulla dislocazione spaziale dei materiali.

Art. 9

Riproduzione, stampa e digitalizzazione dei documenti

Gli utenti possono riprodurre su supporto cartaceo i documenti disponibili presso il Polo Culturale previo versamento dei costi di riproduzione con l'utilizzo dei mezzi tecnici della medesima, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore.

Gli utenti possono altresì richiedere la stampa o l'acquisizione digitale dei dati disponibili su supporti informatici e in banche dati on line, con l'utilizzo esclusivo dei mezzi tecnici disponibili presso lo stesso Polo.

Art. 10

Calendario di apertura

Il Polo Culturale è aperto al pubblico tutti i giorni feriali dell'anno, con esclusione del periodo compreso tra il 24 dicembre ed il 6 gennaio e quello decorrente dalla seconda alla quarta settimana di agosto. Eventuali altri giorni o periodi di chiusura straordinari nel corso dell'anno potranno essere previsti e opportunamente pubblicizzati.

Art. 11

Divieti e Sanzioni

E' rigorosamente vietato:

- a. danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio culturale (in particolare far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti);
- b. disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
- c. fumare.

Fatta salva ogni responsabilità civile o penale, chi si renda responsabile di un reato contro il patrimonio del Polo Culturale o tenti di asportare materiale documentale ovvero chi, intenzionalmente, danneggi i locali e quanto negli stessi contenuto, nonché chi compia altre gravi mancanze, viene escluso dall'accesso al Polo con provvedimento del Segretario Generale.

Art. 12

Disposizioni finali

Gli utenti sono tenuti ad osservare le disposizioni contenute nel presente regolamento, nella Carta dei Servizi e tutte quelle che, nell'interesse generale, vengano definite dal Segretario Generale del Consiglio regionale della Calabria.

Copia del presente regolamento è affissa permanentemente nella sala consultazione del Polo Culturale "Mattia Preti".

Approvato con deliberazione U.P. n. 4 del 15/O1/2014



Consiglio Regionale della Calabria
POLO CULTURALE "Mattia Preti"

www.consiglioregionale.calabria.it/poloculturale