

I PRINCIPI

La Biblioteca è un istituto che concorre a garantire il diritto ad accedere liberamente alla cultura, all'informazione, alla documentazione, alle espressioni del pensiero e della creatività umana secondo quanto previsto dalla Costituzione italiana e dal manifesto UNESCO/IFLA sulle biblioteche pubbliche, quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica.

La Biblioteca sostiene la formazione per tutto l'arco della vita, costituisce un punto di riferimento per le diversità culturali e allo stesso tempo contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e a trasmetterla alle generazioni future.

Svolge servizi di documentazione sulla realtà locale cui fa riferimento; si propone come patrimonio della comunità, liberamente e gratuitamente fruibile.

LA BIBLIOTECA:

STORIA E PATRIMONIO

La Biblioteca Comunale “Canonico Aniello Avallone” nasce dalla fusione di due biblioteche preesistenti, la “Comunale” e la “Avallone”.

La Biblioteca Comunale fu istituita nel 1871, costituita, inizialmente, da circa 200 volumi di carattere legale che presumibilmente servivano ad uso di ufficio alla Segreteria Comunale. Il sindaco Giuseppe Trara Genoino si attivò per dotare la città di Cava di una biblioteca efficiente e moderna, sia acquistando nuovi testi sia con l'aiuto di donazioni da parte di privati.

Nel 1877 la Biblioteca fu aperta al pubblico notevolmente arricchita, dotata di opere di carattere vario: raccolte di classici, dizionari, testi scientifici. Era ospitata all'interno di locali dell'ex monastero delle Clarisse di S. Giovanni.

La struttura subì i bombardamenti del 1943, con il crollo dei tetti e dei solai e quindi molti dei volumi andarono perduti. Successivamente i volumi che fu possibile recuperare dalle macerie furono trasportati in un locale della Biblioteca “Avallone”. Quest'ultima è stata fondata dal canonico Aniello Avallone (1819-

1903), figura di spicco nella storia culturale cavese nota anche per le sue attività benefiche, nonché appassionato bibliofilo. Il canonico volle aprire al pubblico la sua ricca raccolta di libri (circa quarantamila), che fu ospitata in un edificio appositamente costruito. Nel 1885 questa Biblioteca fu eretta in Ente Morale autonomo, divenendo un centro vivo di studi.

Nel 1951 si provvide al riordinamento delle due biblioteche, che furono dotate di un nuovo statuto ed assunsero la denominazione di “Biblioteche Riunite Avallone e Comunale”.

L’ente morale “Avallone” fu disiolto con il D.P.R. 266 del 1966 e le due biblioteche fuse insieme, con l’attuale denominazione. Nel 1964 si dovette sgombrare lo stabile e i volumi, chiusi nelle casse furono ospitati in alcuni depositi comunali.

Alla fine degli anni ‘70 del Novecento, con la costruzione dell’attuale sede, è stato possibile recuperare i volumi dai depositi, sistemarli negli scaffali e catalogarli. Dal 2016, aderendo al SBN (Sistema Bibliotecario Nazionale) del Polo della Regione Campania, si sta provvedendo a riversare i dati catalografici nell’Opac (acronimo di On-line public access catalogue, ovvero catalogo bibliografico in rete), partendo da circa 9000 libri si è arrivati a 26000 volumi.

La Biblioteca dispone di un notevole Fondo Antico (che costituisce il 70% dell’intero patrimonio librario):

2 codici; 47 manoscritti legati; 14 incunaboli, censiti dall’IGI; oltre 500 edizioni del XVI secolo ; 1175 edizioni del ‘600; 4352 edizioni del ‘700.

Il manoscritto più antico è dell’XI secolo e contiene le Omelie di San Giovanni Crisostomo, è in greco, scritto su pergamena e restaurato nel 1961 nell’Abbazia di Grottaferrata. Non abbiamo notizie di come il manoscritto sia arrivato in Biblioteca Il codice probabilmente è appartenuto ad uno dei due monasteri armeni esistenti intorno all’anno Mille a Cava e destinato ad un uso liturgico interno.

Altro codice di pregio, è la copia manoscritta del “Libro d’ore” pubblicato nel 1518, scritta a Roma da un tale Francesco; da una nota di possesso “Domus Padulae” era appartenuto alla Certosa di San Lorenzo di Padula, in provincia di Salerno.

I SERVIZI

ACCESSIBILITÀ

Orario di apertura

	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	9,00 – 13,00	
Martedì	9,00 – 13,00	15,45 – 18,15
Mercoledì	9,00 – 13,00	
Giovedì	9,00 – 13,00	15,45 – 18,15
Venerdì	9,00 – 13,00	

La biblioteca si impegna alla eliminazione delle barriere architettoniche, con il supporto indispensabile degli uffici comunali competenti.

PRINCIPI GENERALI DELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI

IMPARZIALITÀ

I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, sesso, religione, nazionalità, lingua o grado di istruzione, rispettando la riservatezza dei dati personali e delle informazioni ricercate.

CONTINUITÀ

I servizi sono erogati secondo principi di continuità e regolarità. Eventuali cambiamenti nell'erogazione del servizio saranno ampiamente e preventivamente annunciati, per una riduzione del disagio.

L'Amministrazione Comunale si impegna a contenere la chiusura totale della biblioteca entro un massimo di 10 giorni feriali l'anno (periodo estivo: durante la

settimana di Ferragosto, ed entro un massimo di altri 5 giorni feriali l'anno). In caso di partecipazione del personale a scioperi o assemblee sindacali, la biblioteca si impegna a dare tempestiva comunicazione delle possibili riduzioni o interruzioni dei servizi tramite avvisi distribuiti in sede, tramite il portale web e tramite gli account attivi sui social network Facebook entro un massimo di 3 ore dal ricevimento dell'avviso di indizione di sciopero o di convocazione delle assemblee sindacali.

Ugualmente in caso di chiusure o riduzioni di orario connesse a eventi straordinari non prevedibili.

DIRITTO DI SCELTA

Le raccolte e i servizi comprendono la più ampia scelta di documentazione disponibile su diversi supporti, a stampa ed informatici, che riflettano gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società. Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.

EFFICIENZA, EFFICACIA ED ECONOMICITÀ

Il funzionamento della biblioteca si ispira a principi di efficienza (organizzazione delle risorse per il perseguitamento del miglior risultato) e di efficacia (erogazione di servizi capaci di soddisfare i bisogni, espressi ed inespressi, dell'utenza).

La cooperazione interbibliotecaria consente miglioramenti consistenti nel livello delle prestazioni fornite.

RISORSE UMANE: PERSONALE

I bibliotecari operano in piena autonomia per quanto riguarda l'organizzazione tecnica del servizio, nel pieno rispetto dei principi della deontologia professionale e degli standard tecnici fissati dai competenti organismi nazionali ed internazionali.

L'aggiornamento professionale permanente del personale tecnico bibliotecario è un impegno che l'Ente assume, garantendo interventi organici e regolari, ed è un compito del bibliotecario.

LA COOPERAZIONE INTERBIBLIOTECARIA

La biblioteca del Comune di Cava de' Tirreni aderisce al Polo SBN Campania, partecipando alle attività e ai servizi SBN secondo il principio della reciprocità, garantendo la presenza costante del personale bibliotecario necessario e il buon funzionamento dell'attrezzatura hardware destinata alle attività catalografiche in rete; adottando gli standard biblioteconomici, bibliografici e tecnologici indicati dall'ICCU, nonché le procedure operative specifiche previste per la realizzazione di ciascuno dei servizi compresi nell'ambito dell'attività di cooperazione; contribuendo all'attività di catalogazione con l'inserimento tempestivo delle nuove accessioni e con non meno di cinquecento registrazioni annue del pregresso, fino alla congruenza dell'intero patrimonio librario e documentario posseduto.

I CATALOGHI

La biblioteca mette a disposizione alla propria utenza la consultazione dei cataloghi cartacei (catalogo per autori, per soggetti e topografico relativo alle accessioni sino al 2015) e la consultazione di un catalogo on-line (Opac Regione Campania: <http://opac.regione.campania.it/ricercaSemplice.php>).

Il catalogo computerizzato è consultabile attraverso l'uso di un tablet messo a disposizione del pubblico.

Il catalogo computerizzato consente (oltre ai tradizionali accessi per autore, soggetto, classificazione) l'accesso per titolo, per editore, per anno e luogo di edizione. Laddove l'utente incontrasse difficoltà nell'uso del tablet, può rivolgersi al personale tecnico (bibliotecario e aiuto-bibliotecari) e chiederne l'aiuto.

È altresì compito del personale tecnico aggiornare il catalogo, con le nuove accessioni.

SERVIZIO DI LETTURA E CONSULTAZIONE

La lettura e la consultazione in sede del materiale documentario e dei cataloghi sono libere. Il materiale presente in Sala Lettura è a scaffale aperto, ossia fruibile direttamente dagli utenti, il materiale librario in magazzino, ossia testi moderni ed antichi, sono accessibili per la lettura su richiesta.

È compito del personale ausiliario prendere i volumi richiesti, consegnarli all'utente e riporli nuovamente negli scaffali, a consultazione ultimata. È altresì,

compito del personale ausiliario vigilare su un corretto uso dei documenti dati in lettura.

Il lettore è tenuto a trattare con la massima cura tutti i materiali ricevuti in consultazione.

Nel caso in cui danni o atti di negligenza rendano il documento inutilizzabile, l'utente è tenuto al riacquisto immediato. Per i documenti fuori commercio, l'utente dovrà risarcire il prezzo/valore di mercato del documento stesso. La biblioteca rimane proprietaria del documento.

REFERENCE

La biblioteca fornisce un servizio di informazione al pubblico, offrendo consulenze bibliografiche e assistenza alla consultazione dei cataloghi online e a schede, alla ricerca nei cataloghi di altre biblioteche. Il servizio di informazione si propone di aiutare l'utente a utilizzare efficacemente gli strumenti informativi e comunicativi della biblioteca.

Il servizio di informazione bibliografica e assistenza agli utenti è garantito per tutto il tempo di apertura della biblioteca. Il servizio è gratuito.

L'attivazione del servizio avviene immediatamente a seguito della richiesta dell'utente. L'utente è invitato a compilare apposito modulo. Qualora l'informazione richiesta non possa essere reperita in biblioteca, il bibliotecario fornisce le necessarie istruzioni affinché l'utente stesso possa rivolgersi ad altra istituzione in grado di soddisfare la richiesta.

REFERENCE A DISTANZA

La biblioteca effettua servizio di reference su richiesta telefonica.

La biblioteca risponde a richieste di informazione bibliografica pervenute per e-mail o per posta. La biblioteca risponde entro 2 giorni.

INTERNET

Il servizio di accesso ad Internet è parte integrante delle risorse messe a disposizione della biblioteca per soddisfare i bisogni informativi degli utenti.

La Biblioteca offre il servizio di accesso ad internet in coerenza con la missione e gli obiettivi di studio, ricerca e documentazione della biblioteca.

L'utilizzo della postazione è gratuito.

La durata del collegamento è 30 minuti, prorogabili nel caso in cui l'uso del computer non sia richiesto da altro utente.

La postazione è gestita da un apposito programma che permette di identificare l'utente e i percorsi di ricerca compiuti; per tale motivo la Biblioteca non può garantire la riservatezza della navigazione in rete.

Per collegarsi ad Internet è necessario compilare la modulistica predisposta dall'apposito Regolamento, presentando un documento di identità e firmando l'apposito registro (D.M. Interno del 16 agosto 2005 contenente norme in materia di antiterrorismo; D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, Codice in materia di protezione dei dati personali).

La postazione è gestita da un programma che garantisce l'identificazione dell'utente.

I minori possono usare il servizio internet previa autorizzazione di un genitore/tutore.

Durante il collegamento è possibile accedere alle risorse disponibili gratuitamente sulla rete e al servizio di posta elettronica.

Sul PC della biblioteca non è consentito: 1) immettere dati e programmi; 2) svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne limitino la fruizione le prestazioni; 3) alterare, rimuovere o danneggiare applicazioni e configurazioni software e hardware; 4) scaricare hardware dalla rete.

Il mancato rispetto delle disposizioni per il corretto utilizzo di internet, può comportare la sospensione o l'esclusione dall'accesso al servizio ed anche la denuncia all'Autorità Giudiziaria.

La biblioteca non è responsabile della qualità delle informazioni presenti sulla rete. È possibile stampare a pagamento i documenti; le tariffe sono stabilite dalla Giunta Comunale.

Tempi di erogazione del servizio internet

Rilascio codice di accesso: 2 minuti

Attesa per le stampe: nessuna

SERVIZIO WIFI

Il WiFi (Wireless Fidelity) è un sistema che permette di accedere a Internet a banda larga tramite computer portatili, palmari e telefoni cellulari.

Il servizio è gratuito, l'accesso è consentito con password giornaliera, rilasciata, di volta in volta, dal bibliotecario, compilando la prima volta che si accede, un modulo appositamente predisposto e allegando un documento di riconoscimento.

Tempi di erogazione del servizio WIFI

Rilascio password: 2 minuti

ACCESSO ALLA RETE ELETTRICA

Gli utenti possono liberamente utilizzare la rete elettrica dai posti studio attrezzati per alimentare i propri dispositivi elettronici (notebook, tablet, telefoni cellulari, lettori cd, etc).

SERVIZIO DI RIPRODUZIONE IN FOTOCOPIA

Il servizio di riproduzione in fotocopia, attualmente, non è disponibile all'interno della biblioteca. Gli utenti che abbiano necessità, consegnano il proprio documento d'identità ed effettuano le fotocopie all'esterno della struttura. A breve distanza dalla biblioteca sono presenti diverse copisterie.

Per motivi conservativi non sono soggetti a fotocopiatura: il materiale antico e di pregio, i quotidiani rilegati, le stampe, i disegni e i documenti in cattivo stato di conservazione.

La biblioteca rende noti i vincoli in materia di diritto di autore, L. 633 del 22 aprile 1941 e successive modificazioni ed integrazioni.

RIPRODUZIONI

PER MOTIVI DI STUDIO O USO PERSONALE

(con impegno a non divulgare e diffondere ad altri le copie ottenute per un uso che resta personale)

Ai sensi della normativa vigente (L. 4 agosto 2017, n. 124, Art. 1, comma 171, che modifica in parte l'art. 108 D. Lgs. 42/2004) sono libere le riproduzioni di beni bibliografici per le sole attività di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, svolte senza scopo di lucro.

- La libera riproduzione si attua ESCLUSIVAMENTE nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (Legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni) e con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il bene, né l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose. È altresì libera la divulgazione con qualsiasi mezzo delle immagini di beni culturali, legittimamente acquisite, in modo da non poter essere ulteriormente riprodotte a scopo di lucro.

RIPRODUZIONI A SCOPO EDITORIALE

La riproduzione è autorizzabile solo previa presentazione di apposita richiesta scritta, nella quale deve essere:

- analiticamente **elencato il materiale** di cui si chiede la riproduzione;
- fornite tutte le informazioni necessarie per valutare le **finalità della riproduzione**;
- precisato l'**utilizzo ultimo dell'immagine**.

È vietata la pubblicazione, su qualsiasi supporto ed online, delle riproduzioni dei documenti senza specifica formale autorizzazione.

È ammessa la **fotoriproduzione con mezzi propri**, con l'assoluto divieto **di usare il flash**.

È vietata la pubblicazione, su qualsiasi supporto ed online, delle riproduzioni dei documenti senza specifica formale autorizzazione.

L'autorizzazione alla pubblicazione delle riproduzioni è **concessa a pagamento**, entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta scritta, alle condizioni economiche definite dalla Giunta.

Tale autorizzazione **non è cedibile né trasferibile** e viene rilasciata **per il solo fine indicato dal richiedente**.

Per “**pubblicazione**” si intende:

- a) l'utilizzo delle riproduzioni a **scopo editoriale**, ovvero all'interno di una pubblicazione, di una esposizione, di un prodotto multimediale, di un servizio o un prodotto che per contenuto siano connessi al documento riprodotto, e che verranno distribuiti gratuitamente o a pagamento (es. libri e periodici, web o applicazioni per tablet e smartphone, audiovisivi, mostre);
- b) l'utilizzo delle riproduzioni per la **realizzazione di prodotti decorativi e gadget** (es. poster, cartoline postali, segnalibri, articoli di cartoleria, giochi di carte, francobolli o timbri per annulli postali, packaging, oggetti decorativi vari, ecc.) legati al documento riprodotto oppure, anche, non legati al documento riprodotto.

Per l'utilizzo delle immagini **per scopi editoriali** è concesso l'**uso gratuito** esclusivamente per pubblicazioni a **rigoroso titolo scientifico** e/o che abbiano una documentata funzione di promozione e valorizzazione del

patrimonio storico della Biblioteca o della città, con tiratura **inferiore alle 2.000 copie** e prezzo unitario **inferiore a € 50,00**.

La **riproduzione integrale** di un documento allo scopo di trarne una edizione facsimilare o una copia anastatica a stampa, va autorizzata esplicitamente dalla Giunta, sentito il parere della Direzione della biblioteca, alle condizioni economiche che verranno definite di volta in volta dalla Giunta stessa.

Per quanto riguarda il Fondo Antico, la biblioteca si impegna ad evadere le richieste di riproduzione, in ragione della preziosità del materiale e della delicatezza della sua manipolazione, entro 60 giorni dalla presentazione della domanda.

La fotoriproduzione può essere affidata a laboratori esterni che diano garanzie di qualità tecnica e di accuratezza nel trattamento dei materiali, che dovranno comunque svolgere il servizio nella sede della biblioteca. Il richiedente pagherà le spese del servizio direttamente al laboratorio fotografico.

. **Obblighi degli studiosi** Nel caso di pubblicazione di studi realizzati utilizzando documenti appartenenti al fondo Antico e/o altri fondi in essa conservati, vi è l'obbligo di consegnare alla biblioteca almeno due esemplari dell'elaborato. L'obbligo esiste anche nel caso si tratti di tesi di laurea o dottorato o specializzazione per le quali non è prevista pubblicazione: in tali casi va consegnata una sola copia con acclusa liberatoria dell'autore per l'inserimento dell'elaborato nel patrimonio della biblioteca e la possibilità di farlo consultare liberamente all'utenza del servizio. È fatto obbligo, negli elaborati realizzati utilizzando documenti appartenenti al fondo Antico e altri fondi in essa conservati, citare la Biblioteca Comunale “Can. A. Avallone” quale possessore dei documenti editi.

PRESTITO PERSONALE

La biblioteca, al momento per motivi di carenza di personale, effettua il servizio di prestito agli studenti delle scuole del territorio, che accompagnati dai docenti effettuino tale richiesta.

Per i minori di 18 anni è richiesta l'autorizzazione al prestito di chi esercita la patria podestà, compilando apposito modulo.

Il documento viene concesso in prestito per 30 giorni. Il materiale multimediale non viene dato in prestito, come anche i documenti antichi e di pregio, i documenti in cattivo stato di conservazione, i documenti della Sezione Locale, le encyclopedie, i documenti della sezione Opere Generali e i Periodici.

Il servizio è gratuito.

L'utente non in regola con le restituzioni non può effettuare un nuovo prestito. L'utente è responsabile dell'integrità dei documenti ricevuti, in caso di danneggiamenti o smarrimenti è tenuto al riacquisto immediato. È compito del personale tecnico monitorare il servizio, controllando il rientro dei documenti e la loro integrità.

PROMOZIONE E ATTIVITÀ CULTURALI, VALORIZZAZIONE E RICERCA

La Biblioteca pubblica è anche un luogo di incontro, di scambio di esperienze e conoscenze.

Essa organizza iniziative volte a promuovere la lettura e l'utilizzo della biblioteca stessa attraverso conferenze, bollettini, vetrine tematiche, opuscoli sull'uso dei servizi, bibliografie ragionate ed altre iniziative.

La Biblioteca collabora con le scuole del territorio e con altri istituti o enti alla realizzazione di progetti che abbiano come fine la diffusione della lettura.

La Biblioteca effettua visite guidate a gruppi o scolaresche, che presentino richiesta, compilando apposito modulo (scaricabile dal sito internet del Comune), previa autorizzazione del Funzionario incaricato e verifica della disponibilità del personale tecnico e dei locali.

Il servizio è gratuito.

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E DOCUMENT DELIVERY

Il servizio di prestito interbibliotecario (ILL) si occupa di reperire ed ottenere in prestito volumi conservati presso altre biblioteche, nonché di prestare volumi propri ad altre biblioteche.

Nel servizio di documet delivery (DD), la biblioteca richiede ad altri istituti culturali ed ottiene per la propria utenza fotocopie o scansioni dei documenti richiesti.

CONDIZIONI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

I servizi vengono effettuati nel rispetto delle norme vigenti del diritto di autore. La richiesta di prestito interbibliotecario va presentata su apposito modulo. I costi del servizio sono relativi al pagamento degli oneri richiesti dalla Biblioteca prestante e al pagamento delle spese postali di restituzione del libro.

Il prestito interbibliotecario viene concesso, per un massimo di 3 libri, per una durata di 30 gg., salvo diversa indicazione della biblioteca prestante.

I tempi di attesa del libro dipendono dai servizi postali (in genere 1 settimana).

La richiesta di document delivery, è presentata compilando apposita modulistica. Il servizio è in genere gratuito, salvo disposizioni diverse della Biblioteca a cui si inoltra la richiesta.

L'evasione delle richieste viene effettuata entro un massimo di 2 giorni lavorativi. Il personale tecnico provvederà a contattare l'utente telefonicamente o via e-mail, entro un massimo di 2 giorni lavorativi.

RACCOLTE SPECIALI

La Biblioteca prevede disposizioni specifiche per i documenti afferenti alle seguenti raccolte:

Manoscritti, libri antichi (fino al 1830), libri rari o di pregio

Per la consultazione di tali documenti è indispensabile compilare apposito modulo e presentare un documento di identità.

I documenti di tali raccolte non sono fotocopiabili, sono esclusi sia dal prestito personale che da quello interbibliotecario.

Per l'utilizzo per mostre, esposizioni, ecc. realizzate all'esterno della struttura della Biblioteca, questa si attiene alla normativa vigente su conservazione e tutela, alle disposizioni previste dal D.lgs. 22.01.04, n. 42, e successive modifiche ed integrazioni.

SEZIONE LOCALE

Particolare attenzione è posta alla raccolta della documentazione campana, provinciale e comunale, al fine di valorizzare le peculiarità storiche, geografiche e culturali del territorio campano. A questo scopo sono conservati esemplari editi da autori e scrittori locali, riviste e giornali locali. Il materiale può essere richiesto consegnando al personale l'apposito modulo compilato in ogni sua parte e sottoscritto dal richiedente. Il patrimonio della Sezione Locale è escluso dal

prestito. La consultazione e lo studio delle opere che compongono il fondo locale avviene negli stessi orari e con le stesse modalità del restante patrimonio bibliografico.

SEZIONE RAGAZZI

La sezione ragazzi è un servizio gratuito rivolto a tutti i bambini e ragazzi, indipendentemente da etnia, sesso, religione, lingua, condizione sociale, capacità o abilità personale.

I bambini possono accedere sotto la sorveglianza di un accompagnatore adulto, responsabile delle scelte e del corretto uso dei materiali da parte del minore.

Il personale della biblioteca non è responsabile direttamente della vigilanza e dell'uscita dei bambini dai locali della biblioteca.

Il personale tecnico della biblioteca si rende disponibile per favorire le attività di lettura, la consultazione dei materiali, ad offrire informazioni ed orientamento ai genitori, insegnanti, educatori.

SEZIONE PER IPOVEDENTI E DISLESSICI

La Giunta Comunale, con delibera n. 189 dell'8.11.2016, ha aderito al progetto “Leggere facile leggere tutti”: il servizio di lettura facilitata messo a disposizione dalla Biblioteca Italiana per Ipovedenti “B.I.I. ONLUS”. Tale iniziativa mira a diffondere l'abitudine alla lettura ad una fascia d'utenza particolarmente debole rispetto ad altre: ipovedenti (legge 138/2001:Art. 4, 5, 6), anziani affetti da disturbi visivi legati all'età, persone con minorazioni visive non classificabili legalmente, ecc., un'utenza questa ad alto rischio di emarginazione nell'ambito della circolazione delle informazioni e della cultura intesa, quest'ultima, come sapere teorico-pratico.

BOOKCROSSING

Dal 2015, su spontanea iniziativa delle bibliotecarie, la biblioteca è dotata di uno spazio per lo scambio di libri e la diffusione della cultura.

Gli utenti, sia adulti che ragazzi, hanno la possibilità di usufruire di una vasta scelta di libri da leggere gratuitamente a casa, senza limiti di tempo ed eventualmente restituirli.

La sezione si è arricchita nel corso del tempo con l'apporto degli stessi lettori.

NUOVE ACCESSIONI

La Biblioteca garantisce l'incremento delle raccolte già esistenti con l'acquisto di nuove pubblicazioni. Gli acquisti sono strettamente collegati alle risorse finanziarie previste in bilancio. Per garantire la vitalità della biblioteca, è necessario annualmente incrementare il patrimonio posseduto, con nuovi acquisti, tenendo conto delle esigenze dell'utenza.

La scelta e l'acquisto dei documenti sono effettuati dai bibliotecari nel rispetto della libertà di pensiero e della deontologia professionale.

DONAZIONI

La biblioteca accetta doni e donazioni documentarie da parte di privati cittadini, enti e associazioni, nel caso in cui la loro acquisizione sia coerente con la natura e le finalità della stessa; tuttavia esigenze di gestione impongono alla biblioteca di accettare le donazioni dopo un'attenta disamina delle disponibilità di spazio della struttura. I doni, quindi, dal responsabile della biblioteca, possono essere respinti o destinati ad altre istituzioni culturali.

È necessario che il donatore fornisca una lista dei titoli proposti in dono. Nel caso dei periodici, è necessario indicare le annate e segnalare eventuali lacune.

SCARTO

La biblioteca opera lo scarto dei documenti divenuti obsoleti per contenuti o in cattivo stato di conservazione. Tale opera di scarto viene attuata in modo strettamente coordinato alle politiche di acquisto e/o donazione, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri di biblioteconomia che regolano le attività di scarto.

RISORSE ECONOMICHE E STRUMENTALI

Le risorse economiche e strumentali con cui la Biblioteca opera la pianificazione, la predisposizione e l'erogazione dei servizi sono garantite annualmente dal Comune di Cava de' Tirreni, che ne stabilisce l'entità attraverso gli strumenti ordinari di gestione amministrativa.

La biblioteca si impegna ad incrementare le proprie disponibilità attraverso la ricerca di risorse straordinarie, con cui finanziare interventi aggiuntivi o ampliare il consueto spettro di azione. Tale impegno si concretizza mediante:

la partecipazione a bandi locali, regionali, nazionali e internazionali di accesso a finanziamenti pubblici e privati.

Il Comune di Cava de' Tirreni si impegna altresì a garantire il mantenimento in efficienza delle apparecchiature e degli strumenti (informatici e non) utilizzati a diverso titolo per la predisposizione e l'erogazione dei servizi al pubblico, rispettando un piano periodico di sostituzione e aggiornamento degli strumenti obsoleti.

I NOSTRI IMPEGNI :

INCREMENTO AGGIORNAMENTO PATRIMONIO LIBRARIO ASCOLTO DELLE RICHIESTE DELL'UTENZA	E DEL E	L'Amministrazione Comunale si impegna ad incrementare e aggiornare continuativamente il patrimonio documentario e a considerare le richieste di acquisto proposte dagli utenti. In Biblioteca sarà a disposizione degli utenti un modulo di richiesta specifico. L'elenco delle novità sarà consultabile in Biblioteca e sul sito internet comunale.
MIGLIORAMENTO DELL'AMBIENTE CONFORT DEI LOCALI	E DEL	L'Amministrazione Comunale persegue l'obiettivo di migliorare la qualità degli ambienti rendendo più silenziosi, confortevoli e adeguati gli spazi a disposizione con opportune soluzioni tecniche per una sempre migliore fruizione del servizio da parte dell'utenza.
ATTENZIONE ALLE ESIGENZE DEI GIOVANI LETTORI		La Biblioteca si impegna ad avere un'elevata e costante attenzione verso i lettori più giovani nel predisporre spazi, materiali e iniziative a loro rivolte.
PROFESSIONALITA' COMPETENZA DEL PERSONALE	E	Il personale della Biblioteca comunale è costantemente aggiornato e preparato

sulle novità più importanti del settore librario e partecipa a corsi di aggiornamento periodici.

I REQUISITI E GLI STANDARD DI SERVIZIO

Le modalità e i tempi per l'erogazione dei singoli servizi sopra descritti, intesi a regolare lo svolgimento delle attività della biblioteca a vantaggio della sua utenza, costituiscono altrettanti indici di misurazione e valutazione dei risultati conseguibili dalla Biblioteca Comunale “Can. A. Avallone”.

La Biblioteca si impegna progressivamente nel tempo a migliorare la qualità dei propri servizi, sulla base degli indicatori che definirà dalla Regione Campania.

Indagini di soddisfazione

La biblioteca rileva – a cadenza almeno triennale – il grado di soddisfazione degli utenti, pubblicando alcuni dati salienti sul sito web del Comune e su altri organi di informazione.

Inoltre la biblioteca rende disponibili ogni anno sul sito web del Comune, all'interno delle informazioni riguardanti l'intera struttura amministrativa del Comune, e/o sul proprio sito web le informazioni relative a:

- le proprie spese di gestione;
- il proprio Piano Risorse Obiettivi (PRO);
- i risultati delle indagini effettuate per acquisire il giudizio degli utenti sui servizi erogati

DIRITTI E DOVERI

Tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione e fruizione del servizio di Biblioteca hanno diritti e doveri, in particolare:

L'Amministrazione locale deve:

- finanziare adeguatamente la Biblioteca, dotarla di locali, di personale e di risorse secondo le esigenze della Comunità da servire;
- approvare annualmente gli obiettivi e controllarne il raggiungimento.

Il personale deve:

- garantire il libero accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili in biblioteca o accessibili tramite la rete di cooperazione interbibliotecaria o il collegamento remoto con altri servizi;
- assistere l'utente nelle ricerche con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna.

L'utente deve:

- rispettare le regole della Biblioteca, le scadenze, pagare le tariffe stabilite;
- rispettare gli orari, il silenzio nelle sale di lettura, il divieto di fumare;
- non arrecare danno al patrimonio librario e agli arredi;
- essere cortese e corretto.

I doveri dell'Amministrazione si traducono in diritti della Biblioteca, i doveri dei bibliotecari in diritti degli utenti, i doveri di ciascun utente si traducono in diritti della comunità.

Archivio Storico Comunale

I PRINCIPI FONDAMENTALI DI RIFERIMENTO

L'Edificio ospita anche l'Archivio Storico Comunale che si ispira ai “principi fondamentali” contenuti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, e quanto disposto in materia di accesso agli atti amministrativi dalla Legge n° 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, al D.P.R. n° 445/2000 in tema di documentazione amministrativa, al D.P.R. 1409/1963 in tema di Archivi degli Enti Pubblici, al D. Lgs. 42/2004 (Codice dei Beni Culturali).

L'Archivio svolge funzioni di conservazione, tutela ricerca e valorizzazione del patrimonio documentario dell'Amministrazione Comunale, secondo le disposizioni vigenti, curandone lo studio, la ricerca, l'ordinamento, l'inventariazione, la riproduzione e la custodia. Provvede alla gestione dei servizi al pubblico, all'attività di didattica, alla formazione e promozione. La tradizionale funzione di conservazione va sempre più ampliandosi in direzione della fruizione, della valorizzazione dei beni archivistici e della diffusione della conoscenza storica.

Nell’erogazione dei propri servizi l’archivio si conforma ai principi fondamentali di seguito esposti, avendo come obiettivo primario la soddisfazione dei bisogni dell’utenza.

LEGALITÀ

L’erogazione dei servizi e il generale funzionamento dell’Amministrazione comunale s’ispirano al principio di legalità, nel rispetto delle norme, delle leggi e dei regolamenti applicabili.

EGUAGLIANZA E IMPARZIALITÀ

I servizi sono resi sulla base del principio dell’uguaglianza, garantendo un uguale trattamento a tutti i cittadini, senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica.

Gli strumenti e le attività di informazione, comunicazione, documentazione, assistenza scientifica alla ricerca, educazione e didattica sono comunque improntati a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

CONTINUITÀ

L’Archivio garantisce continuità e regolarità nell’erogazione dei servizi. In caso di difficoltà e impedimenti si impegna ad avvisare preventivamente gli utenti e ad adottare tutti i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i disagi.

PARTECIPAZIONE

L’Istituto promuove l’informazione sulle attività svolte e, tiene conto delle esigenze manifestate e dei suggerimenti formulati dagli utenti, in forma singola o associata.

L’utente, in base alle modalità stabilite dalla normativa vigente in materia, ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano.

CHIAREZZA E CORTESIA

Tutti i rapporti con gli utenti sono improntati alla cortesia, alla disponibilità all’ascolto, al rispetto e all’educazione reciproci.

In tal senso, l’informazione costituisce il presupposto imprescindibile per una partecipazione piena e consapevole da parte dei cittadini alle modalità di erogazione dei servizi. All’utente è quindi garantita un’informazione

comprendibile, semplice, completa e tempestiva riguardo alle procedure, ai tempi e ai criteri di erogazione dei servizi, nonché ai diritti e alle opportunità di cui può godere.

EFFICIENZA ED EFFICACIA

Il responsabile dell'Archivio persegue l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.

FORMAZIONE STORICA E CONSISTENZA DELL'ARCHIVIO

Ci sono pervenute poche e scarne notizie circa la formazione e conservazione dell'archivio del Comune di Cava. La più antica risale al 1565 e riguarda i lavori di restauro di un locale del convento di S. Francesco 1, dove appunto si custodivano i documenti cittadini. Si può dire che soltanto con la seconda metà del secolo scorso ebbe inizio una cura più attenta del patrimonio archivistico, in coincidenza con l'attività di Giuseppe Trara Genoino, che fu a lungo sindaco, e soprattutto del canonico Gennaro Senatore, che si impegnò anche nella compilazione di un grosso indice generale.

Per interessamento dello stesso Senatore furono acquistati in più riprese vari libretti di apprezzi, che andarono a costituire una nuova classe.

Nel 1973 la Soprintendenza Archivistica per la Campania procedette, con suo personale, a una verifica dei fascicoli esistenti, apponendo un numero di serie, e segnalando le mancanze sull'indice del Senatore.

Nel 1990 il Comune di Cava de' Tirreni ha depositato presso la Biblioteca Comunale carte relative alla vita amministrativa dal 1890 al 1950 . Purtroppo, durante l'ordinamento si sono evidenziate grosse carenze: intere categorie risultano assenti, mentre altre presentano grosse lacune.

L'Archivio si è arricchito:

- dell'Archivio Storico dell'Ospedale Cittadino, i cui documenti sono stati depositati dal Comitato Cittadino di Carità che gestiva come Opera Pia l'ospedale.
- dell'Archivio dell'Ex Eca dai monti di Pietà fino al disiolto Ente Comunale di Assistenza

- dell’Archivio dell’Azienda di Soggiorno e Turismo, che ha depositato le sue carte storiche. Tale Ente è nato in seguito alla dichiarazione della nostra cittadina come stazione di Soggiorno e Turismo.

L’Archivio Comunale di Cava è formato da più sezioni:

L’Archivio storico del Comune dal 1504 al 1950.

L’Archivio del Comitato Cittadino di Carità che raccoglie le carte dell’ospedale civile dal XV al XX sec.

L’Archivio dell’Ex Eca che traccia la storia dell’assistenza dai Monti di Pietà all’Assistenza Comunale.

L’Archivio dell’Azienda di Soggiorno e Turismo con il suo Archivio Fotografico.

L’archivio dei diari e album fotografici delle mostre del pittore Matteo Apicella.

L’Archivio fotografico donato dalla famiglia Abbro.

Sala Studio

La sala di studio è il locale in cui la documentazione conservata nell’Archivio storico Comunale può essere liberamente consultata per motivi di studio o per motivi giuridico amministrativi da qualsiasi cittadino italiano o straniero. Essa coincide con la sala lettura della biblioteca.

Il servizio della sala di studio è regolato dalle disposizioni contenute nel R.D. n.1163/1911 e nel D.lgs. n. 42/2004 e da quelle più specifiche contenute nel regolamento interno.

Sono esclusi dalla consultazione o consultabili con procedura particolare i documenti che rientrano nelle tipologie indicate dal D. Lgs.30/6/2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”. La ricerca è libera e gratuita. È vietato introdurre nella Sala di Studio borse, cartelle ed altri contenitori.

Per garantire in Sala di Studio il massimo silenzio, i colloqui tra gli studiosi devono svolgersi fuori dalla sala. Non è consentito l’uso di telefoni cellulari.

Per reperire le prime informazioni sui fondi documentari, oltre a rivolgersi all’archivista presente in sala, è necessario consultare le Guide, a disposizione in sala di studio nella versione a stampa. Gli inventari e gli strumenti di corredo sono liberamente consultabili da parte degli studiosi. Non è consentito portarli fuori dalla Sala senza autorizzazione.

Consultazione

È vietata qualsiasi azione che possa danneggiare il materiale documentario. In particolare è vietato l'uso di stilografiche o altre penne a inchiostro. Non è consentito apporre segni o numerazioni sulle carte.

Non è consentito in alcun modo alterare l'ordine delle carte e degli inserti.

È consentita la consultazione di tre pezzi per volta.

I documenti possono essere mantenuti in deposito a disposizione dello studioso che li ha richiesti. La consultazione continuativa di un documento da parte della stessa persona non può superare la durata di tre mesi. La consultazione dei documenti è strettamente personale e non è consentito scambiarsi le unità documentarie senza autorizzazione del funzionario di sala.

Gli studiosi possono consultare il materiale della biblioteca interna dell'Istituto, fatta salva in qualunque momento la priorità di utilizzazione dei volumi per uso del personale interno.

Lo studioso che utilizza materiale documentario dell'Archivio si impegna a consegnare una copia dell'eventuale pubblicazione o copia della tesi: per quest'ultima lo studioso può stabilire le condizioni d'uso.

Ricerche documentarie a distanza

Si effettuano ricerche per corrispondenza (cartacea o via e-mail) finalizzate all'ottenimento della cittadinanza italiana.

Fotoriproduzione

La Direzione può escludere dalla consultazione e/o dalla fotoriproduzione i documenti il cui stato di consultazione renda necessario tale provvedimento.

Il Servizio di riproduzione dei documenti di Archivio è solo fotografico. Gli utenti possono richiedere di fotografare - a loro cura e spese e dietro autorizzazione del Responsabile - i documenti con apparecchiature digitali, come regolamentato.

Gli utenti possono richiedere riproduzioni dei documenti archivistici, in sede, secondo il regolamento e le tariffe indicate nell'apposito regolamento disponibile in sala di studio.

Prestito

Per i documenti di archivio non si effettuano prestiti

Rapporti con le Istituzioni

L'Archivio fornisce anche ricerche per uso amministrativo e genealogico. Viene fornita consulenza e supporto alla ricerca e di rilascio di documenti per esigenze di carattere amministrativo e legale.

La Biblioteca è l'unica titolare del diritto di immagine relativa al suo patrimonio. La riproduzione è sempre oggetto di specifica concessione autorizzatoria per finalità ed ambiti determinati: non può essere ceduta e viene rilasciata, in via esclusiva, su richiesta dell'interessato e dietro pagamento di uno specifico compenso (copyright).

RIPRODUZIONI DEL PATRIMONIO DELL'ARCHIVIO STORICO

La richiesta di riproduzione, compilata su appositi moduli forniti dalla Biblioteca e indirizzata al Responsabile dell'Archivio, dovrà contenere tutte le indicazioni relative al tipo di riproduzione che si intende effettuare.

Nel caso in cui la riproduzione sia destinata alla pubblicazione dovranno essere indicate le finalità specifiche, le modalità di immissione sul mercato, la tiratura, il prezzo e ogni altra informazione rilevante.

L'autorizzazione a riprodurre, per pubblicazione, immagini relative al patrimonio dell'Archivio viene rilasciata dal Sindaco con atto regolarmente protocollato.

Ogni esemplare riprodotto dovrà obbligatoriamente contenere:

- l'indicazione bibliografica dell'opera originale (fonte);
- la dicitura “su concessione dell'Archivio Storico del Comune di Cava de' Tirreni”;
- il divieto espresso di ulteriore riproduzione.

Il Responsabile dell'Archivio può, con apposito atto motivato, escludere dalla riproducibilità o dall'uso di particolari tecniche di riproduzione quanto facente parte del patrimonio che, per il particolare stato di conservazione, possa risultarne danneggiato.

Colui che ottiene l'autorizzazione alla pubblicazione dovrà rilasciare duplice copia della pubblicazione stessa alla Biblioteca.

Il Responsabile dell'Archivio, ha altresì facoltà di valutare le richieste di riproduzione pervenute all'Arcivio che persegano particolari finalità non

commerciali e condivisibili dall’Ente, concedendo per queste ultime delle deroghe a quanto stabilito nel presente regolamento, con uno specifico atto motivato.

Al fine della tutela del patrimonio, il Responsabile dell’Archivio Storico si riserva di non concedere la possibilità di effettuare nuove riproduzioni di quanto già riprodotto: in questo caso la copia destinata al richiedente sarà tratta dalla riproduzione in possesso degli uffici.

Se l’oggetto della richiesta di riproduzione si trova in una condizione che impedisce la riproducibilità, il Responsabile dell’Archivio Storico può concedere comunque l’autorizzazione alla riproduzione, nel caso in cui il richiedente si assuma le spese che permettono di rendere riproducibile l’opera.

Quanto costituente il patrimonio dell’Archivio Storico, per essere riprodotto, non potrà di norma essere staccato, liberato da vetri o cornici o rimosso dai locali della Biblioteca, salvo deroga concessa dal Responsabile dell’Archivio Storico.

Per le riproduzioni destinate alla pubblicazione deve essere corrisposto il diritto di immagine. Sono esenti dal pagamento di tale diritto:

gli utenti che utilizzano tale materiale al solo scopo di studio e/o ricerca, e non a fini di lucro.

Non sono considerate pubblicazioni le tesi e altri lavori utili al conseguimento di titoli di studio.

L’Archivio Storico si riserva di richiedere il rilascio della riproduzione: nel caso particolare di riproduzioni finalizzate alla pubblicazione per ricerca e studio il rilascio della copia della riproduzione sostituisce il pagamento del diritto.

PRINCIPIO DI RECIPROCITÀ

Il Responsabile dell’Archivio Storico si riserva la facoltà di applicare sia per i diritti che per i servizi a domanda condizioni di reciprocità a Biblioteche o Enti che richiedono tali servizi. Il principio di reciprocità si realizza con l’applicazione delle medesime tariffe o diritti ovvero con la richiesta di una controprestazione analoga.

MOSTRE

Organizzazione mostre e attività di valorizzazione del patrimonio documentario.

SEZIONE DIDATTICA

E' possibile effettuare, su prenotazione, incontri per studenti, gruppi ed associazioni.

SERVIZIO INFORMATICO

Il servizio informatico cura l'aggiornamento del sito, delle banche dati, l'informatizzazione degli inventari e assicura l'accesso alle serie archivistiche digitalizzate.

ATTIVITÀ PROMOZIONALI

L'Archivio organizza in proprio e in collaborazione con altri uffici, mostre, pubblicazioni e incontri per valorizzare il patrimonio documentario conservato.

RAPPORTI CON LE SCUOLE

L'obiettivo principale consiste nel tentativo di far conoscere l'Archivio (la sua missione e i suoi contenuti documentari) e introdurre i ragazzi delle Scuole al linguaggio dei documenti a partire da alcuni percorsi particolari. Esso prioritariamente si propone di intercettare l'interesse delle Scuole (dalla Scuola primaria fino all'Università), ma può eventualmente essere esteso a gruppi di età adulta.

ESCLUSIONE TEMPORANEA DALLA CONSULTAZIONE

La Direzione dell'Archivio può escludere temporaneamente dalla consultazione e/o dalla fotoriproduzione i documenti qualora il loro stato di conservazione lo consigli.

Per quanto non precisato nella presente carta si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi di Stato (in particolare il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio e il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali).

Per quanto riguarda i servizi, gli orari e il personale, si rimanda alla carta dei servizi della Biblioteca.

