

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA VALDESE**  
**Approvato dal Direttivo della Fondazione Centro Culturale Valdese**  
**il 27.06.2006 con delibera n.253**

**I – Natura, finalità, tipologia**

1. La Biblioteca valdese, nata dalla fusione della Bibliothèque pastorale e della Bibliothèque du Collège, di proprietà della Tavola valdese, organo esecutivo delle Chiese valdesi e metodiste, è stata affidata in dotazione nel 1992 alla Fondazione Centro culturale valdese.
2. La Biblioteca valdese, conformemente alla sua origine, si propone di divulgare la conoscenza della storia e della cultura protestante, in particolare della Chiesa valdese, dell'ambiente delle Valli valdesi e dell'evangelismo italiano. Ha altresì il fine di diffondere l'informazione e stimolare la ricerca attraverso la fruizione del suo cospicuo patrimonio documentario.
3. La Direzione della Fondazione Centro culturale valdese si avvale per la gestione della Biblioteca valdese della consulenza di un Consiglio di biblioteca.
4. Il Consiglio di biblioteca è composto: dal direttore del Centro culturale valdese, dal bibliotecario responsabile della Biblioteca valdese, dal rappresentante di ogni altra biblioteca data in gestione alla Fondazione Centro culturale valdese (al momento solo quello della Biblioteca della Società di Studi Valdesi), da un esperto del settore nominato dal Consiglio direttivo, da un rappresentante dell'Associazione Amici della biblioteca.

Il Consiglio di biblioteca sottopone all'attenzione della Direzione del Centro culturale valdese progetti riguardanti: nuove acquisizioni, attività di riorganizzazione e riordino, informatizzazione, diffusione della conoscenza della biblioteca e questioni riguardanti rapporti con terzi.

Il Consiglio di biblioteca presenta annualmente al Consiglio direttivo della Fondazione Centro culturale valdese, attraverso la Direzione del CCV, la relazione consuntiva dell'anno in corso e gli indirizzi programmatici relativi all'anno successivo.

Al bibliotecario responsabile della Biblioteca valdese compete la realizzazione dei progetti approvati.

Il Consiglio di biblioteca dura in carica tre anni ed è insediato ogni anno dal Direttivo della Fondazione CCV che provvede, nella sua prima riunione, a confermare i membri di diritto, quelli di nomina da parte di terzi e quello di nomina propria. Alla scadenza del triennio il Direttivo invita formalmente gli aventi diritto a nominare il proprio rappresentante e a provvedere con delibera a nominare quello di sua competenza.

**II – Ordinamento interno**

*1. Acquisizioni*

- 1.1. La Biblioteca valdese incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti, donazioni, scambi, legati, conferimento d'ufficio di fondi librari.
- 1.2. All'atto dell'acquisizione i singoli volumi sono contrassegnati con il timbro della biblioteca, evitando in ogni caso alterazioni e danneggiamenti; sono altresì registrati nell'apposito registro cronologico d'ingresso con l'annotazione del numero progressivo e della provenienza.

- 1.3. Nel caso di donazioni, legati, conferimento di fondi librari, il materiale doppio e quello che, a giudizio della direzione della biblioteca, non può essere accolto perché non di interesse o in condizioni troppo deteriorate verrà riconsegnato al donatore su sua richiesta. In mancanza di precisi accordi su questo punto, la Biblioteca valdese ne disporrà secondo i criteri definiti al par. 3.11.

## 2. *Cataloghi*

- 2.1. I testi conservati nella Biblioteca valdese devono essere catalogati secondo un criterio che ne faciliti il reperimento e favorisca lo scambio di informazioni bibliografiche con altre biblioteche.
- 2.2. A tal fine si devono predisporre uno o più cataloghi, che moltiplichino le chiavi di accesso al materiale posseduto.
- 2.3. Il catalogo è predisposto secondo le regole aggiornate della biblioteconomia e nel rispetto della natura dei fondi e delle esigenze di documentazione dell'ente e dei possibili fruitori.
- 2.4. Il catalogo viene costantemente aggiornato in modo da facilitare la gestione del materiale e le ricerche.
- 2.5. Il catalogo generale della biblioteca può essere utilmente integrato da cataloghi per materia o per temi specifici, da repertori e da altri strumenti utili alla consultazione e alla ricerca, liberamente accessibili agli studiosi.
- 2.6. La Biblioteca valdese, inserita a partire dal novembre del 2002 nel Servizio bibliotecario nazionale (SBN), effettua il recupero informatizzato dei suoi fondi storici e di quelli di particolare interesse documentario.

## 3. *Aggiornamento, conservazione, restauro, scarto*

- 3.1. La Biblioteca valdese conserva e custodisce il suo patrimonio bibliografico con la massima diligenza, avendo cura per quanto possibile di incrementarlo.
- 3.2. Cura il costante aggiornamento del patrimonio bibliografico, avendo particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti alla specializzazione e all'indirizzo della biblioteca e alle opere di più frequente consultazione.
- 3.3. La biblioteca acquisisce copia delle diverse edizioni o ristampe delle opere di autori legati alla specializzazione e all'indirizzo della biblioteca medesima.
- 3.4. La biblioteca, con il relativo patrimonio bibliografico e documentario, deve essere protetta mediante sistemi antifurto e di protezione antincendio; l'impianto elettrico deve essere conforme alle vigenti norme di sicurezza.
- 3.5. Se necessario, devono essere installate apparecchiature per la regolazione della temperatura e dell'umidità.
- 3.6. Il materiale più prezioso deve essere conservato in adeguate condizioni di sicurezza.
- 3.7. La biblioteca deve garantire la sicurezza degli utenti, facilitando l'accesso ai volumi nella sala di lettura. L'uso di scale e di sgabelli è riservato al personale.
- 3.8. La biblioteca ha cura di eseguire, per quanto possibile, una riproduzione in fotografia, microfilm o formato digitale dei libri più rari e preziosi, o di parti di essi, da utilizzare per evitare l'usura degli originali, per facilitare la ricerca e per soddisfare le richieste di riproduzione.
- 3.9. La biblioteca si occupa di far eseguire periodicamente la spolveratura, la disinfezione e la disinfestazione degli ambienti della biblioteca, avvalendosi di personale specializzato.
- 3.10. La biblioteca sottopone a restauro conservativo i volumi che necessitano di tale intervento. Effettuato il restauro, i volumi devono essere conservati in condizioni ambientali adatte e con le debite precauzioni.

3.11. Qualora si rendesse necessario lo scarto di volumi, la biblioteca evita la loro distruzione e provvede al loro scambio o alla vendita ad altre biblioteche interessate. Analogo criterio deve essere seguito per i doppi. Se la collocazione presso altre biblioteche risulta impossibile o se si tratta di materiale non direttamente pertinente alla specializzazione della biblioteca, la biblioteca ricorrerà al mercato dell'antiquariato, nel rispetto della normativa in materia di tutela del materiale antico e di particolare pregio.

#### 4. *Personale*

4.1. La Biblioteca valdese deve essere affidata a personale qualificato; può avvalersi di collaborazioni esterne per lo svolgimento di singoli progetti; se le circostanze lo consigliano, in presenza di idonea preparazione, si può ricorrere alla collaborazione di personale volontario per la custodia, la vigilanza e le altre mansioni a livello esecutivo.

4.2. La Fondazione Centro culturale valdese promuove la formazione e l'aggiornamento periodico del personale della biblioteca.

4.3. Il personale deve essere dotato di adeguate conoscenze del materiale bibliografico della biblioteca, in modo da gestirlo e conservarlo correttamente, da coglierne la funzione e il significato per poter offrire una valida consulenza a chi intende consultarlo.

### III – Consultazione

#### 1. *Condizioni generali*

1.1. Tutti hanno libero accesso alla biblioteca per la consultazione dei volumi a scopo di studio o di ricerca, con le necessarie cautele sia nell'ammissione del pubblico sia nell'accesso al materiale.

1.2. All'interno del patrimonio librario il responsabile può selezionare un insieme di documenti la cui consultazione sia esclusa o circoscritta a persone che conducono ricerche di un determinato livello scientifico, o al personale dell'istituzione proprietaria.

1.3. L'apertura al pubblico è regolata da apposite norme fissate e rese pubbliche all'inizio di ogni anno. La biblioteca rimane chiusa al pubblico la 2. e 3. settimana di settembre e da Natale all'Epifania.

1.4. Eventuali sospensioni del servizio devono essere notificate per tempo.

1.5. La sala di consultazione è a disposizione del pubblico per lo studio e la lettura; ogni altro locale, in particolare gli ambienti di deposito, è riservato al personale addetto.

1.6. La richiesta di materiale per la consultazione si effettua mediante compilazione di un'apposita scheda.

1.7. L'utente che desidera proseguire la consultazione nei giorni successivi può chiedere che il materiale consultato rimanga disponibile e non venga ritirato.

1.8. La consultazione di materiale antico a stampa è soggetta a specifiche limitazioni: la presentazione scritta del docente nel caso di studenti universitari che devono condurre ricerche specifiche, il deposito di un documento di identità durante la permanenza in sala per tutti gli utenti.

#### 2. *Norme per i lettori*

2.1. L'utente ammesso alla frequenza della biblioteca comunica, all'atto di entrare, nome, cognome, indirizzo nonché il tipo di materiale che intende consultare.

2.2. L'uso di libri personali è consentito come ausilio per lo studio di documenti effettivamente consultati nella biblioteca, ma questi dovranno essere verificati dal personale all'ingresso e all'uscita della biblioteca.

2.3. Nella sala di lettura e nei locali adiacenti si raccomanda di osservare rigorosamente il silenzio e di tenere un comportamento consono alla natura del luogo. In caso di ripetute violazioni della norma all'utente può essere revocato l'accesso alla biblioteca.

2.4. In tutti i locali della biblioteca è proibito fumare, consumare cibi o bevande, usare materiali che possono danneggiare i documenti. E' proibito l'uso di telefoni cellulari, che devono essere spenti all'ingresso.

2.5. E' proibito l'uso di apparecchi fotografici, registratori, scanner senza aver precedentemente chiesto e ottenuto l'autorizzazione da parte del personale della biblioteca. E' ammesso l'uso di computer portatili, per i quali la biblioteca fornisce l'energia elettrica, declinando però ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti arrecati agli apparecchi e/o ai dati in essi contenuti dalla connessione all'impianto elettrico.

2.6. I singoli utenti sono in ogni caso responsabili dei danni arrecati dai loro apparecchi a persone o a cose.

2.7. Il materiale su supporto informatico (CD ROM, floppy ecc.) è consultabile unicamente sull'apparecchiatura messa a disposizione dalla biblioteca. Su tale apparecchiatura è proibito l'uso di materiale informatico di proprietà dell'utente.

2.8. Il materiale dato in consultazione deve essere maneggiato con cautela per prevenire ogni forma di deterioramento. Chi danneggiasse o smarrisse il materiale a lui affidato in consultazione o in prestito dovrà procurare un esemplare integro e in buone condizioni, o rifondere una cifra pari al valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito.

2.9. Agli utenti può essere revocato l'accesso alla biblioteca nel caso in cui dimostrassero di non maneggiare con la debita cura il materiale consultato.

2.10. L'utente non può accedere ai depositi librari per la ricerca e il prelievo diretto dei volumi, né ad aree esplicitamente indicate come riservate al solo personale della biblioteca.

2.11. Per nessun motivo è permesso portare i volumi fuori della biblioteca, fatta eccezione per il prestito, quando consentito.

## **IV – Servizi**

### *1. Riproduzioni*

1.1. Su richiesta dei lettori, possono essere fornite fotocopie di parte dei volumi, compatibilmente con le esigenze di conservazione dei medesimi e nel rispetto della normativa vigente, con l'esclusione dei manoscritti, delle opere a stampa del fondo antico e di quelle preziose o deperibili.

1.2. La microfilmatura e altri tipi di riproduzione sono consentiti con le stesse cautele e limitazioni di cui al paragrafo precedente.

- 1.3. Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente che è tenuto a fornire copia delle riproduzioni eseguite.
- 1.4. Le riproduzioni di ogni tipo sono concesse esclusivamente per motivi di studio personale, con le limitazioni e nel rispetto delle norme nazionali e internazionali vigenti in materia di diritti d'autore e di proprietà. Chi ha ottenuto di realizzare riproduzioni di materiali si impegna a rispettare tali norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.

## 2. *Prestito*

- 2.1. La Biblioteca valdese concede in prestito materiale bibliografico, secondo le disponibilità della biblioteca, con le esclusioni di cui all'art. seguente.
- 2.2. Non sono concessi in prestito:
  - gli incunaboli, le cinquecentine, i libri di antica data e in generale quelli che rivestono particolare valore per lusso tipografico, per pregio bibliografico, storico, artistico o per importanza scientifica, gli atlanti, le carte geografiche, i disegni, le incisioni, le fotografie sia sciolte che in volume;
  - le enciclopedie, i repertori bibliografici, le opere di consultazione;
  - i periodici;
  - le opere del Fondo speciale, gli innari, le Bibbie, i catechismi;
  - le edizioni originali straniere, delle quali sarebbe difficile il recupero o la sostituzione in caso di smarrimento, le edizioni indicate come rare e preziose nei repertori bibliografici.

E' escluso, infine, quel materiale a stampa che si trovi in stato di conservazione tale da non poter essere prestato senza pericolo di danno e quello di cui altre ragioni, a giudizio del bibliotecario, sconsigliano, in via eccezionale, il prestito.

- 2.3. L'ammissione al prestito locale è riservata a coloro che risiedono o sono domiciliati, anche non stabilmente, nella provincia di Torino.
- 2.4. Per i minori sprovvisti di documento di riconoscimento è necessaria una richiesta formalizzata da un genitore.
- 2.5. Si concedono in prestito due opere alla volta per 15 giorni, rinnovabili. I lettori si impegnano a custodirle con la massima cura affinché non subiscano alcun danno.
- 2.6. Chi danneggia o perde un'opera ricevuta in prestito dovrà pagarne il prezzo aggiornato di catalogo.
- 2.7. Coloro che non ottemperassero alle disposizioni di cui sopra saranno esclusi dal prestito.
- 2.8. I lettori sono tenuti a comunicare tempestivamente la variazione di residenza.
- 2.9. Il prestito per mostre ed esposizioni deve essere concesso di volta in volta, dopo aver verificato attentamente lo stato di conservazione del materiale richiesto, le garanzie di sicurezza nel trasporto e nella sede di esposizione, l'adeguata copertura assicurativa.
- 2.10. Per l'uscita dalla biblioteca di materiale manoscritto o a stampa anteriore al 18. secolo è necessaria l'autorizzazione scritta del rappresentante legale dell'ente; per il materiale del 18. secolo è necessaria l'autorizzazione del direttore della biblioteca.

