



# **PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA**

\*\*\*\*\*

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA PROVINCIALE DEI LIBRI EDITI FUORI COMMERCIO E DELLA PINACOTACA DEI RITRATTI E DEGLI AUTORITRATTI**

Deliberazione n.11 del 16 MARZO 2004

# **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA PROVINCIALE DEI LIBRI EDITI FUORI COMMERCIO E DELLA PINACOTECA DEGLI AUTORITRATTI E DEI RITRATTI**

## **Art. 1**

### **Comitato di gestione tecnico amministrativo**

1. La Biblioteca dei Libri Editi Fuori Commercio e l'annessa Pinacoteca è rappresentata dal Comitato di gestione tecnico amministrativo la cui composizione è determinata dall'art. 5 dello Statuto.
2. Il Comitato di gestione tecnico amministrativo ha tutti i poteri derivanti dallo Statuto e dal presente Regolamento. Si riunirà in via ordinaria almeno tre volte all'anno per l'approvazione del bilancio preventivo, per l'approvazione del conto consuntivo e per le esigenze di funzionamento o quando il Presidente lo reputi necessario o su proposta di almeno due componenti.
3. La validità delle riunioni del Comitato di gestione, nonché le modalità di assunzione delle decisioni sono stabilite all'art.8 dello Statuto.
4. Il Comitato di gestione tecnico amministrativo gestisce i servizi della Biblioteca e della Pinacoteca; sovrintende al suo funzionamento; promuove iniziative culturali o artistiche; provvede al reperimento ed alla proposta di acquisizione dei libri e delle opere d'arte. Il Comitato di gestione, nel promuovere qualsiasi iniziativa, dovrà disporre affinché sia tenuto sempre presente il carattere specifico della biblioteca.
5. Ogni anno, il Comitato di gestione tecnico amministrativo, prima dell'approvazione del bilancio preventivo della Provincia Regionale di Catania, indica il piano finanziario degli acquisti e delle iniziative ritenuti utili per il funzionamento della biblioteca.
6. Tutti i verbali e le decisioni del Comitato di gestione tecnico amministrativo, verranno trasmessi, entro quindici giorni dalla loro adozione, al Presidente della Provincia Regionale di Catania e all'Assessore ai beni culturali della Provincia.
7. L'onere del Comitato di Gestione tecnico amministrativo grava sul bilancio della Provincia Regionale di Catania.
8. Il Presidente ha la rappresentanza legale della Biblioteca e della Pinacoteca, in tutti i giudizi sia attivi che passivi.
9. Il Dirigente responsabile del Servizio Cultura è il segretario del Comitato di gestione tecnico amministrativo, salvo i casi in cui il Comitato non affidi, per determinati affari, le funzioni di segretario ad uno dei suoi componenti.

## **Art. 2**

### **Compiti**

1. Tenuto conto della specificità delle raccolte, della tipologia degli utenti e del contesto territoriale in cui la Biblioteca è inserita, questa ha i seguenti compiti:
  - a) raccogliere e conservare la produzione editoriale fuori commercio a livello nazionale e locale;
  - b) conservare, accrescere e valorizzare le altre raccolte riguardanti le arti in generale;
  - c) ampliare la raccolta degli autoritratti e dei ritratti, realizzati da maestri di notorietà nazionale ampiamente documentata;
  - d) documentare il posseduto, fornire informazioni bibliografiche e assicurare la fruizione dei testi e delle opere d'arte.

**Art. 3**  
**Ordinamento interno**

1. La biblioteca ha un proprio organico determinato nell'ambito del piano di ristrutturazione degli uffici e dei servizi della Provincia Regionale di Catania. Il personale della biblioteca è considerato a tutti gli effetti, giuridici ed economici, personale provinciale.
2. I locali ove ha sede la biblioteca e quanto in essi contenuto, il patrimonio documentario, gli oggetti di interesse artistico, sono affidati per la custodia al Dirigente del servizio cultura.
3. E' obbligo di ogni addetto ai servizi della biblioteca dare tempestivamente notizie al Dirigente di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno relativi al patrimonio della biblioteca di cui abbia direttamente o indirettamente conoscenza. Di tale evento il Dirigente a sua volta ne dovrà dare opportuna informazione al Comitato di Gestione tecnico amministrativa.

**Art. 4**  
**Cataloghi e registri**

1. La Biblioteca deve possedere:
  - a) un catalogo generale alfabetico per autori ordinato in serie unica;
  - b) un catalogo generale alfabetico per i periodici;
  - c) un catalogo generale alfabetico per soggetti ordinato in serie unica.
2. Tutto il materiale librario deve essere annotato nel registro cronologico d'entrata.
3. La descrizione di ciascun testo nei cataloghi deve essere corredata dall'indicazione del numero di iscrizione nel registro cronologico d'entrata e dalla collocazione. Il numero di entrata e la collocazione si riportano anche sul testo.
4. La Biblioteca può altresì istituire altri speciali cataloghi e inventari per le altre raccolte di materiale librario, documentario, iconografico e d'arte.
5. La Biblioteca deve tenere un ordinato inventario dei beni mobili assegnati dalla Provincia Regionale di Catania che costituiscono il patrimonio in uso.

**Art. 5**  
**Indicazione di appartenenza**

1. Su ciascuno dei testi posseduti deve essere apposto un timbro con il nome della Biblioteca.
2. Il timbro di cui al primo comma del presente articolo deve essere apposto:
  - a) nel verso del frontespizio; in mancanza del frontespizio sulla prima pagina; inoltre su una o più pagine convenute del testo;
  - b) nel verso di ciascuna tavola fuori testo;
  - c) nel recto del foglio isolato;
  - d) il tipo, il colore, le dimensioni e la posizione del timbro devono essere tali da non pregiudicare l'estetica, la conservazione e l'uso del testo.

**Art. 6**  
**Relazione annuale**

1. La Biblioteca per la sua attività ed il suo incremento dispone dei mezzi che le provengono dalla Provincia Regionale di Catania o da altri eventuali soggetti.
2. Il Dirigente responsabile del Servizio Cultura , entro e non oltre il mese di ottobre di ogni anno trasmette alla Provincia Regionale di Catania ed al Comitato di gestione tecnico amministrativo una dettagliata relazione che evidenzi l'attività svolta nell'anno precedente, alla luce degli obiettivi prefissati dal Comitato stesso.
3. Entro il termine di cui all'art. 1 punto 5 dovranno essere trasmessi alla Provincia Regionale oltre ai programmi e progetti avviati nel corso dell'esercizio chiuso, i risultati della gestione incluse le decisioni e/o i suggerimenti di carattere amministrativo per le rispettive competenze del Comitato di gestione tecnico amministrativo e della Provincia Regionale di Catania.
4. La relazione dovrà fare presente le esigenze relative a:
  - a) le opere edilizie e di ristrutturazione, arredamento, impianti, attrezzature varie necessarie alla biblioteca;
  - b) Gli interventi di tutela;
  - c) Lavori di ordinamento e catalogazione;
  - d) Servizi al pubblico;
  - e) Amministrazione;
  - f) Incremento del patrimonio;
  - g) Personale;
  - h) Mostre e promozione culturale.
5. Nella relazione, con la relativa previsione di spesa, devono essere trattati particolari problemi che interessano la vita della Biblioteca e deve essere espresso un giudizio complessivo sul suo funzionamento.

**Art. 7**  
**Interventi di prevenzione, conservazione, tutela**

1. Per garantire la conservazione del patrimonio della Biblioteca vanno eseguiti controlli periodici sul medesimo e laddove le condizioni lo richiedano, si deve prontamente provvedere ai necessari interventi di prevenzione, conservazione e tutela.

**Art. 8**  
**Revisioni**

1. Devono essere eseguite periodicamente revisioni del materiale posseduto dalla Biblioteca sulla scorta degli inventari.

**Art. 9**  
**Movimento interno dei testi**

1. Ogni testo prelevato dagli scaffali a qualsiasi titolo, deve essere immediatamente sostituito, in modo stabile ed evidente, con il modulo giustificativo del prelievo, compilato chiaramente in tutte le sue parti.
2. I testi dati in lettura debbono essere ricollocati al loro posto giorno per giorno.

**Art. 10**  
**Compiti del Dirigente**

1. Il Dirigente, quando ritenga necessarie innovazioni importanti che si riflettano sul funzionamento della Biblioteca, formula precise proposte al Comitato di gestione tecnico amministrativo.
2. Il Dirigente riferisce, inoltre, tempestivamente su qualsiasi danno rilevante alla Biblioteca, nonché su qualsiasi grave insufficienza o irregolarità che possa verificarsi nel funzionamento dei servizi.

**Art. 11**  
**Regolamento interno**

1. La Biblioteca, di norma, rimane aperta, osservando il normale orario di servizio dell'Ente, tutti i giorni della settimana. Il sig. Presidente della Provincia Regionale di Catania e/o il Dirigente del servizio cultura possono, altresì, disporre aperture straordinarie, su disposizione del Comitato di gestione tecnico amministrativo. L'orario di apertura verrà indicato con un apposito cartellino esposto all'esterno della Biblioteca.
2. La Biblioteca può rimanere chiusa allo scopo di effettuare interventi straordinari.
3. Tutti i testi sono esclusi dal prestito.
4. I manoscritti, i disegni, le stampe, le musiche antiche, i libri rari e di pregio, il materiale multimediale e i microfilm non possono essere dati in prestito tranne che per mostre o scambi, con le dovute garanzie dell'Ente richiedente. Il prestito sarà comunque sottoposto all'approvazione del Comitato di gestione tecnico amministrativo.

**Art. 12**  
**Condizioni di ammissione**

1. Il limite d'età per l'ammissione in biblioteca è di 16 anni;
2. Agli utenti di carattere continuativo deve essere fornita una tessera d'entrata personale con i dati anagrafici, previa richiesta dello stesso e previa l'autorizzazione del richiedente all'uso dei dati comunicati. Agli utenti di carattere episodico sarà richiesta la sottoscrizione di una carta di ingresso, previa presentazione del documento di identità.
3. Prima di entrare in Biblioteca l'utente ha l'obbligo di depositare all'ingresso borse, cartelle ed altri oggetti.

**Art. 13**  
**Richiesta di testi in lettura/riproduzioni**

1. Ogni testo desiderato in lettura deve essere richiesto tramite un modulo fornito dalla Biblioteca compilato chiaramente in tutte le sue parti.
2. Il numero di testi da concedere contemporaneamente in lettura è di quattro.
3. Prima di uscire dalla Biblioteca, l'utente deve restituire tutti i testi ricevuti in lettura.
4. Il materiale ricevuto in lettura può essere tenuto in deposito, a disposizione dell'utente, per i giorni successivi.
5. Il Dirigente del Servizio Cultura, su propria decisione e/o su proposta o decisione del Comitato di Gestione, può escludere dalla Biblioteca, per un periodo di tempo determinato, chi trasgredisce le norme del regolamento. In casi più gravi, o di

recidiva, l'esclusione può essere definitiva e questa deve essere stabilita dal Presidente del Comitato di Gestione tecnico/amministrativo.

6. La riproduzione parziale dei testi posseduti dalla Biblioteca è un servizio erogato, su richiesta motivata dell'utente e previa autorizzazione del Dirigente. Le spese sostenute per l'erogazione del servizio sono a carico dell'utente.
7. L'autorizzazione alla riproduzione è concessa per motivi di studio o a scopo commerciale ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore e fatti salvi altri eventuali vincoli giuridici ai quali l'esemplare sia sottoposto.

#### **Art. 14**

##### **Norme di comportamento**

1. All'interno della Biblioteca è rigorosamente vietato:
  - a) danneggiare in qualsiasi modo il patrimonio della Biblioteca;
  - b) fare segni o scrivere anche a matita sui libri della Biblioteca;
  - c) disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
  - d) fumare nei locali della Biblioteca;
  - e) accedere ai locali in cui sono conservati i testi;
  - f) toccare i quadri o le suppellettili poste nella sala di lettura;
2. E' dovere del personale di usare con tutti maniere tali da invogliare il pubblico e gli studiosi a frequentare la Biblioteca, ed evitare con tutta cura tutto ciò che possa fare diventare incomoda o sgradita la frequenza. Pertanto che creda di avere giusto motivo di lagnarsi dell'andamento del servizio e del contegno di qualcuno degli impiegati, deve riferirne al Dirigente oppure al Presidente del Comitato di gestione tecnico amministrativo, se la lagnanza è contro il Dirigente del servizio cultura.

#### **Art. 15**

1. Il presente regolamento inerente le norme di funzionamento della Biblioteca dei libri editi fuori commercio e della pinacoteca degli autoritratti e dei ritratti potrà essere modificato su proposta del Comitato di gestione tecnico amministrativo e diventa esecutivo dopo l'approvazione della Giunta Provinciale di Catania.

L'anno duemilauno il giorno *28*... del mese di *Giugno*... alle ore...

*10*... presso i locali di *Via. Vignozzi, 10*..... tra

il prof. Nunzio Sciavarrello e, in rappresentanza dell'Ente, la Dirigente del 1°

Servizio della 1^ Area Amministrativa della Provincia Regionale di Catania dott.ssa

Domenica Pagliaro, viene deciso in merito agli schemi di Statuto e di Regolamento,

relativi alla Biblioteca e Pinacoteca denominata "Biblioteca Provinciale dei libri editi

fuori commercio e Pinacoteca degli autoritratti e dei ritratti" che accoglierà i testi ed i

ritratti ed autoritratti donati dal prof. Nunzio Sciavarrello.

Il Prof. Sciavarrello, preso atto dei contenuti degli schemi di Statuto e di

Regolamento predisposti dalla Provincia Regionale di Catania, ne concorda gli stessi.

Del che viene redatto il presente verbale che, letto ed approvato, si sottoscrive.



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

# STATUTO DELLA BIBLIOTECA PROVINCIALE DEI LIBRI EDITI FUORI COMMERCIO E DELLA PINACOTECA DEGLI AUTORITRATTI E DEI RITRATTI

## ART. 1

La Biblioteca e l'annessa Pinacoteca è ubicata in Catania, in Piazza Manganelli, presso i locali dell'ex chiesa di San Michele Arcangelo Minore ed è denominata "Biblioteca Provinciale dei Libri Editi Fuori Commercio" e "Pinacoteca degli autoritratti e dei ritratti".

Essa è costituita dalla donazione della omonima Biblioteca e della raccolta di autoritratti e ritratti di maestri italiani, proprietà del pittore Nunzio Sciavarrello e dell'Istituto per la Cultura e l'Arte di Catania, che si identifica nello stesso Nunzio Sciavarrello e nei suoi eredi, giusto rogito notarile n° 51743 del repertorio e n° 18740 della raccolta del 18 settembre 1997.

Alla denominazione suddetta, dopo la dipartita del donante, sarà aggiunto il suo nome e cognome "Nunzio Sciavarello".

## ART. 2

La Biblioteca è istituita in esecuzione della deliberazione di accettazione della Provincia Regionale di Catania n° 3345 del 31/12/1997 e del conseguente atto pubblico del 20 marzo 1998 n° 52267 del repertorio n° 19076 della raccolta.

## ART. 3

Scopo della Biblioteca è quello di conservare e mettere a disposizione degli studiosi e del pubblico i libri, i manoscritti, i documenti di vario genere che attualmente possiede la Biblioteca (o che perverranno) e le opere della Pinacoteca.

I testi posseduti verranno a formare le seguenti sezioni:

- 1) Libri Editi Fuori Commercio (compresi i periodici);
- 2) Storia della Provincia di Catania;
- 3) Luoghi, persone e cose d'Italia e dei continenti;
- 4) Arte;
- 5) Archivio dei manoscritti e documentazione storica.

## ART. 4

La Biblioteca ha in dotazione quanto proveniente dalla donazione del pittore Nunzio Sciavarrello in proprio e a nome dell'Istituto per la Cultura e l'Arte e i mezzi che le provengono dal bilancio della Provincia Regionale di Catania o da eventuali altri soggetti.

La durata della Biblioteca viene stabilita a tempo indeterminato.

La sede legale della Biblioteca è stabilita presso la Provincia Regionale di Catania - Chiesa S. Michele Minore - Piazza Manganelli.

## ART. 5

La Biblioteca e l'annessa Pinacoteca, per il suo funzionamento (così come stabilito all'art.2, comma 2°, dell'atto di donazione modale) è dotata di un Comitato di Gestione Tecnico-Amministrativo composto da cinque componenti e specificatamente: dal Presidente della Provincia Regionale di Catania o un suo delegato (Presidente del comitato), dall'Assessore ai beni culturali della Provincia Regionale di Catania o da un suo delegato, dal Segretario Generale della Provincia Regionale di Catania o da un suo delegato, dal Soprintendente ai beni culturali ed ambientali di Catania o da un suo delegato, e da un quinto membro che rappresenta la famiglia



del Prof. Nunzio Sciavarrello , o lui stesso o la moglie Anna Maria Dimino, o i figli: Patrizia, coniugata con Teodoro Raciti; Clelia, coniugata con Duilio Calogero Adamo; Andrea, coniugato con Clementina Lo Nigro; o successiva discendenza legale, segnalata con determinazione collegiale. Il diritto di rappresentare il donante va trasmesso agli eredi e susseguenti successori, i quali ogni triennio provvederanno, con determinazione collegiale, a maggioranza. Nel caso in cui, entro il termine di novanta giorni, gli eredi non facciano alcuna nomina, essa sarà fatta dagli altri membri in carica del comitato, sempre nella persona di un discendente di Nunzio Sciavarrello, fermo restando il diritto degli eredi di nominare il suo successore allo scadere del triennio.

#### **ART. 6**

Il Comitato di gestione tecnico amministrativo ha sede presso la stessa biblioteca.

#### **ART. 7**

Al Comitato di Gestione Tecnico Amministrativo compete l'adozione di tutti i provvedimenti di carattere generale che rientrino negli scopi sociali.

#### **Art. 8**

Il Presidente della Provincia Regionale o un suo delegato è il Presidente del Comitato.

Il Comitato approva il piano di sviluppo ed i programmi della Biblioteca, propone e stabilisce gli acquisti di libri e di altre opere nell'ambito della disponibilità economica assegnata dalla Provincia Regionale di Catania.

Deve tenere uno schedario e copia fotografica dei quadri da aggiornare periodicamente.

Può proporre alla Provincia Regionale di Catania con il voto della maggioranza assoluta dei suoi componenti eventuali modifiche e integrazioni.

Elegge un Vice Presidente.

Le decisioni del Comitato di gestione sono prese a maggioranza e i pareri espressi sono insindacabili.

Le riunioni del Comitato di gestione sono valide con la presenza di almeno tre componenti e le decisioni prese all'unanimità, purché sia presente il pittore Sciavarrello o un rappresentante degli eredi dello stesso.

Dopo almeno otto giorni, se l'assenza del pittore Sciavarrello (o di un rappresentante degli eredi dello stesso) non è giustificata, previa riconvocazione e la presenza di almeno tre componenti, il Comitato potrà decidere sugli argomenti previsti. Anche in tal caso le decisioni sono valide se espresse all'unanimità.

Lo stesso Comitato di gestione, che sarà convocato almeno tre volte all'anno, nelle varie riunioni, esprimerà un giudizio sul funzionamento della biblioteca per assicurare una dignitosa attività della stessa.

#### **Art. 9**

La biblioteca accresce il suo patrimonio attraverso la ricerca costante dei libri editi fuori commercio presso enti, istituzioni varie e privati, oppure con donazioni, acquisti diretti o in antiquariato.

Altrettanto valga per i libri e i documenti per le altre sezioni, con acquisti anche in commercio. Identica procedura valga per l'acquisizione degli autoritratti e dei ritratti.

#### **Art. 10**

Nella Pinacoteca, per donazione, acquisti, prestiti o concessione, potranno essere esposti, debitamente motivati, soltanto autoritratti e ritratti (dipinti, sculture, disegni) di maestri di

notorietà nazionale e internazionale, atti a dare prestigio alla Pinacoteca, previo parere insindacabile espresso dal comitato di gestione e, se è il caso, integrato da esperti con voto consultivo.

In ogni opera proveniente da altre donazioni potrà essere indicato, su apposita targhetta o nel retro, il nome del donante oppure la provenienza, senza per nulla incidere sulla denominazione dell'istituzione.

### **Art. 11**

La Provincia Regionale di Catania avrà diritto di riprodurre le opere a mezzo fotografie, posters, manifesti, cartoline, videocassette, videodischi, cataloghi, pubblicazioni, ecc. ed autorizzare, alle condizioni più opportune, dopo averne accertata la serietà degli intendimenti, eventuali richieste di riproduzione.

Dette riproduzioni dovranno riportare, sempre, l'indicazione della provenienza e consegnare copia per l'archivio. Qualsiasi riproduzione o nota di stampa dovrà essere archiviata.

Le opere donate non potranno essere cedute a terzi o trasferite ad altro ente.

### **Art.12**

La Provincia Regionale di Catania, per trascrivere il reale valore del patrimonio nel proprio registro di carico della istituzione, procederà entro un anno e poi periodicamente (almeno ogni cinque anni) al suo aggiornamento.

### **Art. 13**

Per l'espletamento dei propri fini statutari la biblioteca si avvarrà del personale della Provincia Regionale di Catania all'uopo individuato ed inserito nella pianta organica della stessa.

I dipendenti predetti, oltre a quanto previsto dall'apposito regolamento del personale della Provincia Regionale di Catania, dovranno attenersi alle indicazioni e direttive organizzative date dal Comitato di gestione tecnico- amministrativo.