

BIBLIOTECA FONDAZIONE MEMOFONTE ETS

REGOLAMENTO BIBLIOTECA FONDAZIONE MEMOFONTE

CAPO I

ISTITUZIONE E FINALITÀ

Art. 1: Denominazione, istituzione, finalità

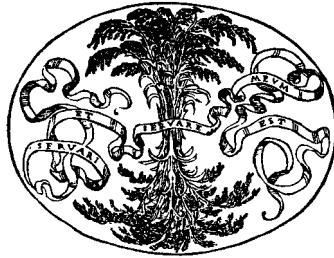
1. La Biblioteca è denominata Biblioteca Fondazione Memofonte.
2. La Biblioteca è collocata presso l'abitazione di Paola Barocchi, attualmente sede della Fondazione Memofonte, in via de' Coverelli 2/4, Firenze. Si tratta di un appartamento posto al primo piano di un palazzo storico sottoposto a vincolo di tutela.
3. La Biblioteca è parte integrante della Fondazione Memofonte, che dalla scomparsa di Paola Barocchi (1927-2016) raccoglie, custodisce e tramanda la sua eredità culturale e morale. Collocata nell'abitazione privata della studiosa, ora sede della Fondazione, essa ne occupa quasi interamente gli ambienti. Le imponenti librerie di legno scuro, che la stessa Barocchi aveva scelto e commissionato per rinnovare gli ambienti al piano terreno quando fu necessario dare nuova vita alla storica sede della casa editrice S.P.E.S., sono state trasferite nell'appartamento, trovando una naturale collocazione tra gli arredi antichi della dimora, senza alterarne lo stile. Ma la volontà di Paola Barocchi non era tanto quella di allestire ambienti eleganti, quanto quella di 'far vivere' la propria casa mettendola a disposizione dei giovani e degli studiosi. La Fondazione è gestita da un Consiglio Direttivo composto da 5 membri, compreso il Presidente e legale rappresentate.
4. La Biblioteca ha come finalità la conservazione, valorizzazione e gestione del materiale librario, documentale e archivistico di Paola Barocchi. A tal fine, si propone di mettere a disposizione della comunità di studiosi il proprio patrimonio e allo stesso tempo di avviare progetti e attività il grado di valorizzare quanto custodito.
5. La Biblioteca non aderisce al prestito interbibliotecario provinciale. L'intera biblioteca sarà a breve sottoposta a vincolo di tutela al fine di garantirne l'integrità.

Art. 2: Attività della biblioteca

La Biblioteca svolge le seguenti attività:

- a) Ordinamento e conservazione – nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dall'Istituto centrale per il catalogo unico e dal servizio bibliotecario nazionale (SBN WEB) – del materiale librario e documentario, nonché il suo uso pubblico.
- b) Salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio.
- c) Realizzazione di attività culturali correlate alle funzioni proprie delle biblioteche e della Fondazione di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento cartaceo ed elettronico.

Al fine di conseguire l'integrazione delle risorse bibliografiche e documentarie esistenti sul territorio la Biblioteca può attuare forme di collegamento e cooperazione con istituzioni bibliotecarie e archivistiche pubbliche e private anche attraverso apposite convenzioni.



BIBLIOTECA FONDAZIONE MEMOFONTE ETS

CAPO II PATRIMONIO

Art. 3: Patrimonio della Biblioteca

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da:

- a) Materiale librario e documentario presente in Biblioteca, tuttora in fase di catalogazione, e da quello che sarà acquisito per acquisto, dono o scambio, registrato in apposito inventario.
- b) Attrezzature e arredi in dotazione della Biblioteca.

Art. 4: Incremento del patrimonio

1. Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni.
2. La scelta e la valutazione dei libri, periodici ed altro materiale documentario per l'incremento del patrimonio della Biblioteca, è affidata al Presidente o, se nominato, al bibliotecario pro tempore.
3. La Biblioteca valuta le proposte di acquisto di materiale librario e documentario, prevenute da lettori o enti interessati, riservandosi di procedere all'acquisto se le proposte sono conformi alle politiche impostate dalla Biblioteca stessa, e tenuto conto dei vincoli di bilancio.

Art. 5: Donazioni o lasciti

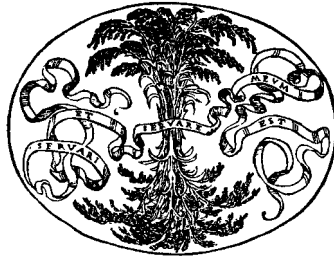
1. Compete al Presidente e al Direttivo della Fondazione Memofonte l'accettazione di eventuali donazioni o lasciti (di singole opere o di fondi omogenei) a favore della Biblioteca.
2. Le opere, ricevute per donazione, dovranno essere inventariate e ammesse alla consultazione.

CAPO III ORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE

Art. 6: Ordinamento delle raccolte in sezioni e fondi

Il materiale della Biblioteca, stimato in circa 15000 tra volumi e riviste, ai quali si aggiungono fotografie, microfilm e documenti di varia natura, è organizzato come segue:

- Fondo Barocchi Paola: costituisce la maggior parte del patrimonio librario della fondazione e corrisponde alla biblioteca privata della studiosa.
- Fondo Caputo Annarita: dono fatto dalla studiosa alla Fondazione Memofonte quando Paola Barocchi ne era Presidente.
- Fondo Botto Ida: dono fatto dalla studiosa alla Fondazione Memofonte quando Paola Barocchi ne era Presidente.
- Fondo Fossi Giulio: si tratta di parte dei libri della biblioteca di Piero Fossi, recuperata sul mercato per conservarne almeno una parte in ricordo del profondo rapporto di amicizia che legò Paola Barocchi a Maria e Giulio Fossi.



BIBLIOTECA FONDAZIONE MEMOFONTE ETS

- Fondo microfilm: ricca raccolta riproduzioni di materiali bibliografici e archivistici fatte fare da Paola Barocchi negli anni di lavoro.
- Fondo archivistico
- Fondo fotografico: comprende la raccolta di foto di lavoro e studio di Paola Barocchi e il Fondo Murray, donazione dal Sig. Ferruccio Malandrini. quando Paola Barocchi ne era Presidente.

Il patrimonio corrente, frutto di doni o acquisti della fondazione, non ha un fondo specifico, sebbene le risorse ottenute tramite donazione siano segnalate con una nota nel catalogo.

Art. 7: Procedure di catalogazione e classificazione

1. Tutti i materiali e quant'altro acquistato devono essere assunti in carico negli appositi registri su supporto elettronico.
2. Ogni risorsa deve avere un proprio numero di ingresso.
3. La catalogazione del patrimonio è effettuata mediante il software fornito dal circuito del Sistema documentario integrato dell'area Fiorentina (SDIAF), in dialogo con l'Indice SBN. I cataloghi e le banche dati così costituiti sono messi a disposizione del pubblico.

Art. 8: Conservazione

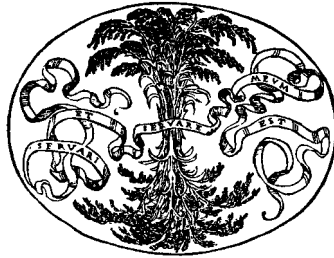
1. Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura e verifica dello stato delle raccolte.
2. A scopo conservativo possono essere previste operazioni di digitalizzazione dei materiali.

Art. 9: Revisione

1. Periodicamente viene effettuata sulla scorta degli inventari, a cura del Presidente e del bibliotecario pro tempore (se nominato), la revisione delle raccolte librerie e documentarie. Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alla Biblioteca, saranno scaricate dall'inventario.
2. Le mancanze riscontrate e gli scarti sono annotati nei cataloghi.

Art. 10: Organizzazione

1. La Biblioteca è parte integrante della Fondazione Memofonte ed è retta dai medesimi organi direttivi. È prevista la possibilità di nominare un bibliotecario pro tempore come aiuto operativo, affiancandolo al personale della Fondazione.
2. In base alle norme vigenti e alle politiche impostate dalla Fondazione Memofonte, questa indirizza e organizza le strutture operative della biblioteca, incrementa, valorizza e promuove il materiale documentario e librario di particolare interesse quale la sezione di storia dell'arte, secondo le norme della tecnica biblioteconomia e documentaristica.
3. La gestione amministrativa e contabile è invece a carico della Fondazione Memofonte e del suo personale amministrativo e contabile.
4. In particolare la responsabilità della organizzazione e della gestione della Biblioteca consiste:



BIBLIOTECA FONDAZIONE MEMOFONTE ETS

- a) nell'assicurare il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- b) nell'elaborare piani previsionali con particolare attenzione al reperimento di risorse sia pubbliche che private per il funzionamento delle attività;
- c) nello svolgere attività di programmazione e di controllo;
- d) nello svolgere funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- e) nell'impiegare il personale secondo le esigenze del servizio nel rispetto del profilo professionale di ciascuna unità;
- f) nell'assicurare la cura e la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- g) nel valorizzare, anche tramite prodotti digitali, il proprio patrimonio.

CAPO IV

FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Art. 11: Orario di apertura

1. La Biblioteca è aperta al pubblico il lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle 9:30 alle 17:00 – tranne che nei periodi di ferie – previo appuntamento, scrivendo all'indirizzo biblioteca@memofonte.it.
2. Il Presidente o, se nominato, il bibliotecario pro tempore, stabilisce i periodi di chiusura della Biblioteca per ferie mentre l'ente gestore può stabilire la chiusura temporanea per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili documentarie, o per altre eventuali esigenze.

Art. 12: Criteri di accesso alla Biblioteca

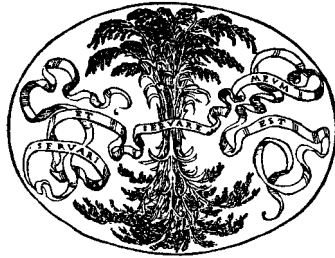
Data la natura della raccolta e della sede, l'accesso alla Biblioteca è consentito tramite lettera di presentazione, da fornire alla Fondazione Memofonte tramite mail al momento di richiesta dell'appuntamento.

È previsto un numero massimo di utenti pari a 5.

In considerazione dei limiti di accessibilità dovuti alle barriere architettoniche presenti, la Biblioteca si propone di trovare apposite soluzioni per garantire la consultazione dei volumi a chi è impossibilitato ad accedere.

Art. 13: Consultazione in sede

1. Sono esclusi dalla consultazione i materiali non inventariati e non numerati.
2. La consultazione del materiale librario e non librario, non è a scaffale aperto ma occorre fare richiesta al personale di quanto necessario alla consultazione.
3. Il personale della Biblioteca coadiuva il lettore nelle sue ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.
4. Il lettore non può uscire dalla Biblioteca prima di avere restituito i volumi presi in consultazione.



BIBLIOTECA FONDAZIONE MEMOFONTE ETS

Art. 14: Riproduzione fotostatica

1. È possibile fotografare o scansionare (con attrezzatura propria o fornita dalla Fondazione Memofonte) il materiale necessario alla ricerca, secondo la normativa vigente in tema di diritto d'autore.
2. Non possono essere riprodotti i materiali che presentano rischio di deterioramento e le opere antiche o di particolare pregio, salvo specifica autorizzazione.

Art. 15: Norme di comportamento per i frequentanti

1. Le persone che frequentano la Biblioteca sono tenute a un comportamento consono a un luogo di studio ed al rispetto delle disposizioni del presente regolamento. Chi trasgredisca il regolamento, parli a voce alta e ne turbi comunque la quiete, può essere allontanato.
2. Non è consentito portare nelle sale di consultazione zaini o borse.
3. Sono consentiti personal computer, i-pad e altri oggetti pertinenti allo studio. È vietato fumare, far segni o scrivere, anche a matita, sui libri, sia pure per correggere eventuali errori dell'autore o del tipografo. Gli utenti, oltre a rispettare il materiale bibliografico e documentale, dovranno non arrecare danni agli arredi e attrezzature; ogni danno dovrà essere ripagato dal responsabile.
4. Non è consentito muoversi autonomamente negli ambienti della Fondazione: il personale indicherà i luoghi dedicati alla consultazione e, se richiesto, accompagnerà gli utenti a visitare il resto della sede.
5. Non è possibile portare cibi o bevande nelle sale di consultazione.
6. Non è possibile fare fotografie e/o video degli ambienti della Fondazione.