

BIBLIOTECA DEL CASTELLO DEL BUONCONSIGLIO. MONUMENTI E COLLEZIONI PROVINCIALI

CARTA DEI SERVIZI

PREMESSA

La Biblioteca del museo del Castello del Buonconsiglio. Monumenti e collezioni Provinciali si configura come importante supporto scientifico per l'attività di studio, tutela e valorizzazione dei beni culturali nel territorio trentino, nazionale ed europeo.

La biblioteca raccoglie la documentazione a stampa inerente la storia, l'architettura, la pittura, gli artisti e le arti varie relativi al complesso monumentale del Castello del Buonconsiglio e al patrimonio culturale trentino anche nei suoi legami con le aree limitrofe.

Formano le collezioni della biblioteca le 23 sezioni riguardanti i vari aspetti della storia dell'arte (pittura, scultura, architettura, arti minori) compresa tra il Medioevo e il periodo romantico (XII-XIX secolo ca.). Sono presenti alcuni Fondi storici (Giuseppe Gerola, Soprintendenza, Volumi antichi di pregio), la Biblioteca L. Feininger in deposito dal 1982, una delle più interessanti e complete collezioni di storia della musica liturgica presenti al mondo, i Manoscritti e volumi della Biblioteca Vescovile e i preziosissimi sei Codici musicali trentini del XV secolo.

La Biblioteca gestisce l'invio per il deposito legale delle pubblicazioni fatte stampare dal Museo del Castello del Buonconsiglio alle Biblioteche deputate alla raccolta.

Sede:

Castello del Buonconsiglio, Monumenti e collezioni provinciali

Via Bernardo Clesio 5

38122 Trento

Tel. 0461-492839, 492814, 233770

E-mail: biblioteca@castellodelbuonconsiglio.tn.it

www.buonconsiglio.it

Orario di apertura al pubblico

Lunedì	9.00-12.30	13.45-16.30
Martedì	9.00-12.30	13.45-16.30
Mercoledì	9.00-12.30	13.45-16.30
Giovedì	9.00-12.30	13.45-16.30
Venerdì	9.00-12.30	
Sabato	CHIUSO	
Domenica	CHIUSO	

PARTE PRIMA. I PRINCIPI

La biblioteca del Castello del Buonconsiglio appartiene all'insieme delle biblioteche che costituiscono il Sistema bibliotecario trentino (SBT) ed aderisce alle impostazioni generali che caratterizzano il sistema stesso.

In particolare il SBT riconosce e fa propri come principi generali del proprio operato:

1. il **principio di eguaglianza** degli utenti nell'esercizio dei loro diritti nei confronti del servizio bibliotecario e garantisce la pari opportunità di accesso e di utilizzo del servizio stesso;

2. il **principio di imparzialità, obiettività e giustizia** nei confronti degli utenti. Eventuali varianti alle condizioni di fornitura standard dei servizi bibliotecari sono adottate esclusivamente a favore di categorie di utenti portatori di bisogni specifici;
3. il **principio di continuità** dell'erogazione dei servizi nell'ambito degli orari comunicati al pubblico. In caso di riduzione o interruzione del servizio, qualunque sia la ragione, si impegna ad adottare misure per ridurre al minimo il disagio agli utenti anche comunicando, con tutte le modalità disponibili, le variazioni degli orari di apertura e fornitura dei servizi;
4. il **principio del diritto di scelta** ovvero si impegna a raccogliere le diverse espressioni del pensiero per riflettere la pluralità dei punti di vista negli orientamenti e nei giudizi sull'evoluzione della società;
5. il **principio di partecipazione** garantendo all'utenza ruolo attivo nella composizione e incremento delle raccolte, attraverso la presentazione di richieste di acquisto o la donazione di libri o altro materiale; l'utenza inoltre può partecipare offrendo proprie competenze a titolo volontario per la realizzazione di iniziative specifiche;
6. il **principio di efficienza ed efficacia** anche attraverso azioni collaborative tra biblioteche e, nella prospettiva del miglioramento continuo, misura gli indicatori di servizio a livello di sistema e di singola struttura.

PARTE SECONDA: GLI STRUMENTI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

1. Gli ambienti e gli spazi

La biblioteca è in locali facilmente raggiungibili ed è riconoscibile grazie a una adeguata segnaletica. La Biblioteca dispone di una sala di lettura dove trovano posto alcune sezioni (repertori enciclopedici, dizionari, periodici correnti), i tavoli e la postazione per la consultazione dei cataloghi online. Nel magazzino sono poste altre sezioni e le raccolte dei periodici e altro materiale utilizzabile per gli scambi bibliografici. Un piccolo ufficio è adibito allo svolgimento delle pratiche amministrative. Le sezioni del patrimonio riguardanti l'attività didattica museale sono collocate nell'ufficio dei Servizi educativi situato di fronte all'entrata della Biblioteca.

2. Le raccolte

Le raccolte documentali sono catalogate e ordinate, periodicamente aggiornate attraverso nuove acquisizioni o implementate da donazioni e da scambi, come documentato dalla "carta delle collezioni".

Le proposte di acquisto degli utenti vengono accolte, tenendo conto della coerenza con gli ambiti di specializzazione della biblioteca e delle disponibilità economiche.

3. Il personale

La biblioteca è dotata di personale qualificato e orientato al servizio, idoneo a rispondere alle richieste dell'utenza e a svolgere le attività di back office.

Il personale addetto alla biblioteca opera nel rispetto dei principi stabiliti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (deliberazione Giunta provinciale n. 1514 del 27/09/2024) e dal Codice deontologico del bibliotecario, approvato a Torino dall'Assemblea generale degli associati AIB in sostituzione del Codice deontologico del bibliotecario: principi fondamentali che era stato approvato il 30 ottobre 1997 a Napoli dall'Assemblea generale dei soci AIB.

In Biblioteca operano due dipendenti della Provincia Autonoma di Trento, con compiti biblioteconomici e amministrativi e un collaboratore esternalizzato con mansioni di supporto.

Il personale tecnico bibliotecario segue regolarmente corsi di aggiornamento professionale.

4. Le risorse economiche, strumentali e organizzative

La Biblioteca del Castello del Buonconsiglio svolge la propria attività nel settore di competenza all'interno dell'organizzazione amministrativa del Museo, da cui dipende. Il museo è ente pubblico

non economico, istituito al fine di custodire, conservare, valorizzare e promuovere lo studio e la conoscenza delle raccolte messe a disposizione dalla Giunta provinciale e le testimonianze culturali ad esse correlate in ambito storico, artistico, archeologico o architettonico, per consentirne la fruizione pubblica.

Essa dispone delle risorse economiche, strumentali e organizzative adeguate al buon funzionamento della struttura, delle attività e dei servizi, compreso l'aggiornamento del patrimonio.

PARTE TERZA: I SERVIZI

1. Accesso agli spazi della biblioteca

La biblioteca è ad accesso libero e gratuito. Non è richiesta alcuna tessera.

Sono disponibili appositi armadietti all'entrata, per depositare zaini e borse.

2. Lettura e consultazione in sede

Il patrimonio documentale della biblioteca è disponibile alla consultazione in sede seguendo l'ordine di richiesta dell'utente.

Parte del patrimonio è a scaffale aperto, liberamente raggiungibile.

Per la consultazione delle opere conservate in magazzino si richiede la compilazione di appositi moduli. E' possibile richiedere un massimo di tre volumi alla volta. Dopo la consultazione i libri vanno riconsegnati al personale.

L'utente può utilizzare il proprio computer portatile servendosi delle prese elettriche presenti in sala.

3. Prestito

Il patrimonio della biblioteca è ammesso alla sola consultazione.

I funzionari del Museo del Castello del Buonconsiglio e della Soprintendenza ai beni culturali, possono prendere a prestito i documenti, purchè li restituiscano quando richiesti dagli utenti per la consultazione e comunque per un periodo massimo di 30 giorni, ad eccezione di situazioni specificamente motivate.

4. Informazione, consulenza e comunicazione

La biblioteca fornisce all'utenza adeguata informazione in merito alla disposizione del patrimonio per aree, alle modalità di gestione del patrimonio consultato in sede, alle regole di comportamento da adottare.

Il servizio di *reference* e orientamento è offerto da personale qualificato, anche per telefono o per e-mail.

La comunicazione della biblioteca con l'utenza utilizza gli strumenti più idonei ed efficaci: oltre alla comunicazione diretta e personale, pubblica notizie sul sito web del Castello del Buonconsiglio (www.buonconsiglio.it). Le informazioni sono aggiornate costantemente.

5. Patrimonio e documentazione

La biblioteca aderisce al CBT, catalogo unico integrato del patrimonio documentario delle biblioteche del SBT, provvede alla composizione, cura e aggiornamento delle collezioni documentali rendendole disponibili all'utenza. Il catalogo è online e disponibile all'utente per la consultazione.

Esistono inoltre il catalogo delle riviste possedute e dei volumi manoscritti e a stampa del Fondo antico della biblioteca vescovile.

6. Riproduzioni e document delivery

Fatte salve ragioni di tutela, conservazione o opportunità di consultazione, il personale autorizza le riproduzioni, nel rispetto delle limitazioni imposte dalla legge vigente (Legge n. 248/2000). L'utente può provvedere direttamente alla duplicazione con propri fogli di carta.

La riproduzione di manoscritti, disegni, documenti archivistici, libri antichi, rari e di pregio avviene su richiesta scritta attraverso i moduli dell'Archivio fotografico, scaricabili anche dal sito www.buonconsiglio.it e con l'autorizzazione del Direttore del Museo.

Il servizio di document delivery viene attivato con altre biblioteche che operano in regime di reciprocità gratuita ed è riservato al personale del Museo.

7. Internet

È disponibile una postazione internet ad uso gratuito per la consultazione del catalogo e per ricerche e la connessione wifi a Free Museo Buonconsiglio.

8. Iniziative

La biblioteca promuove attività e iniziative volte a conservare e valorizzare le collezioni anche in collaborazione con altri soggetti.

PARTE QUARTA: GLI IMPEGNI DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca garantisce come requisiti minimi di servizio:

- personale qualificato e aggiornato
- la continuità di apertura per tutto l'anno
- il rispetto degli impegni assunti nella carta delle collezioni
- l'assistenza all'utente nelle ricerche e nella localizzazione dei documenti
- la risposta alle mail pervenute entro 5 giorni lavorativi

L'utente che rilevi qualsiasi disservizio o malfunzionamento che limiti la fruibilità dei servizi erogati dalla biblioteca o comportamento lesivo della dignità del singolo secondo i principi stabiliti in questa *Carta dei servizi*, può, specificando le proprie generalità, inoltrare un reclamo anche utilizzando la posta elettronica. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

La biblioteca, dopo aver compiuto con la massima celerità gli accertamenti del caso, attivandosi al fine di rimuovere le eventuali cause del reclamo, si impegna a rispondere entro 10 giorni.

PARTE QUINTA: GLI IMPEGNI DEGLI UTENTI

Ogni utente ha il diritto di usufruire dei servizi della biblioteca osservando le norme di buona educazione e corretto comportamento nei confronti degli altri utenti, del personale, del materiale e delle strutture.

Gli utenti, in particolare, si impegnano a:

- rispettare gli orari di erogazione dei servizi;
- non sottolineare i libri né annotarli ma trattarli con cura e attenzione durante il periodo di consultazione;
- riacquistare se possibile i documenti smarriti o danneggiati, o risarcire in solido sulla base del valore di mercato corrente o antiquariale;
- non consumare cibi e bevande;
- non conversare ad alta voce;
- non usare il telefono cellulare in biblioteca;
- rispettare le indicazioni relative alla sicurezza degli ambienti di lavoro ai sensi del D. Lgs 81/2008 impartite dal personale;
- chiedere la preventiva autorizzazione al personale e rispettare la legge sul diritto d'autore nella riproduzione dei documenti.

PARTE SESTA: VALIDITA' DELLA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei servizi entra in vigore dal _____2025__ E' pubblicata sulla pagina web della Biblioteca ed è disponibile presso la sala di consultazione.

La Carta è soggetta a revisione se intervengano modifiche nei servizi offerti e nelle relative modalità di erogazione.