

BIBLIOTECA NAZIONALE

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

DIRETTORE

Dal 1° Giugno 2016 il Direttore della biblioteca Nazionale di Potenza è la Dott.ssa Ermelinda Graziadei

UFFICIO: Segreteria - Dati Statistici

Funzionario Responsabile: Sig.ra Tramutola Anna (AIII, F4 - *Funzionario Bibliotecario*)

Personale assegnato:

- Sig.ra Albini Vincenzo (AII, F3 - *Assistente amministrativo gestionale*);
- Sig. Di Lorenzo Giovanni (*Personale ALES*).

UFFICIO: Prevenzione e Protezione

Funzionario Responsabile: Sig. Prisco Aniello (AIII, F1 - *Funzionario per le tecnologie*)

Coordinatore per l'emergenza: Sig. Prisco Aniello;

Preposti garanti della sicurezza: I Funzionari Responsabili preposti ai vari Uffici;

Addetti antincendio: Sig.ra Ostuni Marzia, Sig.ra Altomonte Giuseppina, Sig. Paciello Gerardo, Sig.ra Labriola Anna, Sig.ra Margheriti Angela, Sig.ra Leopardi Barra Maria Luisa, Sig. Carbone Vincenzo, Sig. Russo Donato, Sig. Santarsiero Donato, Sig. Fensore Biagio, Sig. Distefano Raffaele;

Addetti primo soccorso: Sig.ra Altomonte Giuseppina, Sig. Paciello Gerardo, Sig.ra Labriola Anna, Sig.ra Leopardi Barra Maria Luisa, Sig.ra Margheriti Angela, Sig. Santarsiero Donato, Sig. Fensore Biagio.

UFFICIO: Laboratorio Fotografico

Sig. Lancellotti Teresa (AII, F3 - *Assistente amministrativo gestionale*)

UFFICIO: Promozione, Comunicazione, Sistema Educativo, URP

Funzionario Responsabile: Dott. Masini Giovanni (AIII, F6 - *Funzionario Bibliotecario*)

Funzionari collaboratori:

- Dott. Masini Giovanni, Sig.ra Gerardi Vita C. (comunicazione istituzionale, sito Web e carta dei servizi);
- Dott.ssa Raimondi Maria Domenica, Sig.ra Russo Lucia, Sig.ra Lacapra Raffaella, Sig.ra Ostuni Marzia (URP);
- Sig.ra Gerardi Vita C. (alternanza scuola-lavoro);
- Sig.ra Russo Lucia, Sig.ra Tucciariello Giuseppina (visite guidate rivolte a studenti di scuole medie superiori ed inferiori).

Guardiana

Referente dei turni: Custode individuato ogni anno, a turno, tra il personale di custodia che presenta la candidatura e si rende disponibile.

Personale assegnato:

Sig.ra Ostuni Marzia (AII, F4 - *Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza*);

Sig.ra Altomonte Giuseppina (AII, F4 - *Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza*);

Sig. Franzese Canio (AII, F3 - *Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza*);

Sig.ra Labriola Anna (AII, F3 - *Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza*);

Sig.ra Leopardi Barra Maria Luisa (AII, F2 - *Operatore alla vigilanza e accoglienza*);

Sig. Carbone Vincenzo (AII, F2 - *Operatore alla vigilanza e accoglienza*);

Il custode referente provvede a predisporre i turni relativi al personale di custodia: nella predisposizione dei turni dovranno essere tenute in considerazione, non solo le collocazioni fisiche nei vari uffici, ma anche le presenze in guardiana.

Si riportano le classi del deposito assegnate al personale di custodia che ne deve garantire l'ordine e la tenuta: per ogni operatore sono esplicitate le sezioni di competenza:

Sig.ra Ostuni Marzia: Classi 6, 7, Fondo Gioacchino Viggiani; 32, Cinquecentine, Incunabuli, Manoscritti, Pregio, Antichi, OpL, LH;

Sig.ra Altomonte Giuseppina: Classi 0,1, Fondo musicale, Fondo Serra, Kl, M, Fondi Gravina, Labella e Settembrini;

- Sig. Franzese Canio: Fondi Nappa, Giglio, Carlucci, Bianchini, Colombo e Cacciapuoti, Guglielmi, Peloso e Perretti;
- Sig.ra Labriola Anna: Classi 2, 3, 4, 5, Fondi Restivo, Regione Basilicata, Solimena Forwa, Salinardi e Solimena Francesco;
- Sig.ra Leopardi Barra Maria Luisa: Deposito Emeroteca Periodici Estinti e Correnti, Classe 8;
- Sig. Carbone Vincenzo : Classe 8s, 9, Opuscoli, Fondi Troiani, Tufano, Salinardi, Morosini, Santoro.

Centralino

Centralinista: Sig.ra Claps Rosalba (AII, F1- *Operatore tecnico*)

UFFICIO: Accessioni Nuove Edizioni, Antiquariato, Doni

Funzionario Responsabile: Sig.ra Nappa Maria Rosaria (AIII, F4 - *Funzionario Bibliotecario*)

Personale assegnato:

Sig. Di Bello Canio (AI, F3 - *Addetto ai servizi ausiliari*)

Collaboratore:

Sig.ra Cossidente Liliana (AII, F3 - *Assistente amministrativo gestionale*);

Attività da svolgere:

- attività di ricerca della nuova produzione editoriale (monografie italiane e straniere) e relativo acquisto, previo accordo con la Direzione;
- promozione, valutazione, proposta ed adempimenti relativi all'acquisizione di fondi librari ricevuti in dono;
- promozione delle forme di partecipazione dei cittadini-utenti alla politica delle acquisizioni;

- attività relative al Registro Cronologico d'Ingresso dell'Istituto in formato digitale: inventariazione di tutte le nuove acquisizioni (monografie e periodici) e di eventuali acquisizioni di fondi librari e doni senza sigla inventariale;
- partecipazione, secondo la programmazione definita e concordata con il Referente delle attività SBN dell'Istituto, alla descrizione bibliografica del materiale musicale dell'Istituto;
- monitoraggio delle attività di competenza con riferimento agli obiettivi legati alla "Direttiva per l'azione amministrativa e la gestione" e alle comunicazioni obbligatorie destinate alla pubblicazione dei dati in materia di trasparenza e anticorruzione.

La sig.ra Nappa è tenuta a consegnare al Direttore i dati statistici mensili, la relazione quadrimestrale delle attività svolte ed è responsabile della trasmissione dei dati statistico-contabili di propria competenza.

UFFICIO: Conservazione e tutela

Funzionario Responsabile: dott.ssa Raimondi Maria Domenica (AIII, F6 - *Funzionario Bibliotecario*)

Attività da svolgere:

- progettazione e coordinamento di tutte le attività finalizzate alla tutela ed alla conservazione del patrimonio documentario dell'Istituto;
- gestione del Deposito librario e destinazione degli spazi per la corretta ed efficace tenuta del materiale documentario cartaceo non periodico;
- coordinamento delle procedure di bollatura, cartellinatura e magnetizzazione;
- referente della Biblioteca Nazionale di Potenza per le attività di tutela (incarico conferito in data 13/10/2015 in ottemperanza alla nota ministeriale del 9/10/2015 prot. n. 18797);
- monitoraggio delle attività di competenza con riferimento agli obiettivi legati alla "Direttiva per l'azione amministrativa e la gestione" e alle comunicazioni obbligatorie destinate alla pubblicazione dei dati in materia di trasparenza e anticorruzione.

Funzionario diagnosta: Sig. ra Tucciariello Giuseppina (AIII, F1- *Funzionario Diagnosta*).

Attività da svolgere:

- progettazione ed esecuzione di interventi diagnostici-conoscitivi diretti alla migliore conservazione dei beni documentali posseduti dall'Istituto e finalizzati ad interventi di restauro e /o di rilegatoria, di disinfestazione e/o disinfezione: individua le metodologie diagnostiche più idonee; esegue il campionamento delle indagini;
- collaborazione - sotto il profilo tecnico - con le altre professionalità impegnate nell'attività di tutela all'impostazione e definizione del progetto d'intervento sia esso conservativo, restaurativo, manutentivo.

Funzionario restauratore: Sig.ra Benedetto Maria Carmela (AIII, F4 - *Funzionario Restauratore- In rapporto di collaborazione tra Biblioteca Nazionale ed Archivio di Stato di Potenza*)

Presente in Biblioteca per due giorni a settimana.

Attività da svolgere:

- organizzazione del laboratorio di legatoria e restauro di questo Istituto;
- individuazione - sentite le professionalità che concorrono alle attività di tutela e conservazione - delle tecniche e dei materiali più idonei da adottare;

- progettazione e diretta esecuzione degli interventi conservativi e di restauro di cui ha la direzione tecnica.

Personale assegnato al gruppo di lavoro "Conservazione e tutela":

- Sig. Santarsiero Donato (AI, F3 – *Addetto ai servizi ausiliari*).

Collaboratori:

- Sig. Distefano Raffaele (Laboratorio di legatoria e restauro AI, F3 – *Addetto ai servizi ausiliari*);
- Sig. Di Lorenzo Giovanni (*Personale ALES*)

UFFICIO: Descrizione bibliografica in SBN

Funzionario responsabile: Dott. Masini Giovanni (AIII, F6 - *Funzionario Bibliotecario*) ;

Funzionari catalogatori:

- Sig. Perrone Antonio;
- Sig.ra Nappa Maria Rosaria;
- Dott.ssa Raimondi Maria Domenica;
- Sig.ra Lacapra Raffaella;
- Sig.ra Gerardi Vita C.;
- Sig. Sasso Antonio;
- Sig.ra Russo Lucia.

UFFICIO: Mediateca, Sala Lettura, Informazioni bibliografiche

Funzionario Responsabile: Dott.ssa Raimondi Maria Domenica (AIII, F6 – *Funzionario Bibliotecario*)

Personale assegnato:

- Sig. Santarsiero Domenico: (AII, F3- *Assistente amministrativo gestionale*);
- Sig.ra Lancellotti Teresa (AII, F3- *Assistente amministrativo gestionale*);
- Sig.ra Tamburrino Anna (*Personale ALES*);
- Sig.ra Brienza Eugenia (*Personale ALES*);
- Sig.ra Fiorile Francesca (*Personale ALES*).

Collaboratori:

- Sig.ra Tucciariello Giuseppina (AIII, F1- *Funzionario Diagnosta*);
- Sig. Carbone Vincenzo (AII, F2 - *Operatore alla vigilanza ed all'accoglienza*);
- Sig. Santarsiero Donato (AI, F3- *Addetto ai servizi ausiliari*).

UFFICIO: Prestito, document delivery e fotocoproduzione

Funzionario Responsabile: Sig. Perrone Antonio (AIII, F4 - *Funzionario Bibliotecario*)

Collaboratore:

Sig. Santarsiero Domenico (AII, F3- *Assistente amministrativo gestionale*)

Il gruppo di lavoro, per la fotocoproduzione, si avvale del personale AI, F3 (*addetto ai servizi ausiliari*) destinato, a turno, sul piano:

- Di Stefano Raffaele;
- Fensore Biagio;
- Santarsiero Donato.

EMEROTECA

Funzionario Responsabile: Sig. ra Gerardi Vita C. (AIII, F4 – *Funzionario Bibliotecario*)

Personale assegnato all'Ufficio Emeroteca:

- Sig.ra Lopardo Concetta (AII, F3 - *Assistente amministrativo gestionale*);
- Sig. Distefano Raffaele (AI, F3 - *Addetto ai servizi ausiliari*);
- Sig. Lapenna Rito (*Personale ALES*);
- Sig.ra Positino Agnese (AII, F3 - *Assistente amministrativo gestionale*).

Collaboratori:

- Sig.ra Labriola Anna (AII, F3 - *Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza*);
- Sig.ra Leopardi Barra Maria Luisa (AII, F2 - *Operatore alla vigilanza e accoglienza*);

UFFICIO: Sala Propedeutica, Sala Bibliografia, Rapporti con gli Studenti Universitari

Funzionario Responsabile: Sig. Sasso Antonio (AIII, F3 - *Funzionario Bibliotecario*).

Collaboratore :

- Sig.ra Ostuni Marzia (AII, F4 - *Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza*);

UFFICIO: Sala Lucana ed Archivio Digitale lucano

Funzionario responsabile: Sig.ra Lacapra Raffaella (AIII, F4 - *Funzionario Bibliotecario*)

Collaboratori:

- Sig.ra Altomonte Giuseppina (AII, F4 - *Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza*);
- Sig.ra Lasco Giuseppina (*Personale ALES*).

UFFICIO: Sala G. Viggiani, Gabinetto delle Stampe, Sala Euterpe

Funzionario Responsabile: Russo Lucia (AIII, F4 *Funzionario Bibliotecario*).

Personale assegnato:

- Sig.ra Labella Antonietta (*Personale ALES*).

Collaboratore:

- Sig. Franzese Canio (AII, F3 - *Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza*);

UFFICIO: Amministrazione del Personale, Archivio e Protocollo Informatico

Funzionario Responsabile: Sig. Basso Giovanni (AIII, F3 – *Funzionario Bibliotecario*)

Personale assegnato nel Servizio "Amministrazione del personale":

- Sig.ra Piedilato Caterina (AII, F3 *Assistente Amministrativo Gestionale*);
- Sig.ra Mancusi Domenica (AII, F3 *Assistente Amministrativo Gestionale*)

Collaboratori impegnati nel Servizio "Archivio e Protocollo Informatico":

- Sig. Albini Vincenzo (AII, F3 *Assistente Amministrativo gestionale*) ;
- Sig.ra Lopardo Concetta (AII, F3 - *Assistente amministrativo gestionale*);
- Sig. Di Bello Canio (AI, F3 - *Addetto ai servizi ausiliari*).

Referente Focal-Point: Sig. Albini Vincenzo.

UFFICIO: Contabile-Finanziario

Funzionario Responsabile: Sig.ra Antonucci Giovanna (AIII, F5 - *Funzionario Amministrativo*)

Personale assegnato:

- Sig. Brienza Gerardo (AII, F4 – *Assistente amministrativo gestionale*);
- Sig. Libutti Vittorio (*Personale ALES*)

UFFICIO: Economico-Finanziario

Funzionario Responsabile: Sig.ra Iannielli Carmela (AIII, F4 – *Funzionario Amministrativo*)

Personale assegnato:

- Sig.ra Berardi Carmela (AII, F3 – *Assistente Amministrativo Gestionale*)
- Sig.ra Cossidente Liliana (AII, F3 – *Assistente Amministrativo Gestionale*)