

# BIBLIOTECA NAZIONALE DI POTENZA

## ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

### **DIRETTORE**

Dal 1° Novembre 2018 il Direttore della Biblioteca Nazionale di Potenza è la Dott.ssa Anna Pilogallo

### **UFFICIO: Segreteria - Dati Statistici**

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

Personale assegnato:

- Sig.ra Albin Vincenzo (AII, F3 - *Assistente amministrativo gestionale*)

### **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. Prisco Aniello, Sig.ra Piedilato Caterina, Dott.ssa Mancusi Domenica, Sig. Brienza Gerardo, Sig.ra Cossidente Liliana, Sig.ra Berardi Carmela, Sig.ra Positino Agnese, Sig.ra Lancellotti Teresa, Sig. Albin Vincenzo, Sig.ra Altomonte Giuseppina, Sig.ra Labriola Anna, Sig.ra Leopardi Barra Maria Luisa, Sig. Carbone Vincenzo, Sig.ra Claps Rosalba, Sig. Santarsiero Donato, Sig. Fensore Biagio, Sig. Distefano Raffaele, Sig. Franzese Canio.

Addetti primo soccorso: Sig.ra Piedilato Caterina, Dott.ssa Mancusi Domenica, Sig. Brienza Gerardo, Sig.ra Lopardo Concetta, Sig. Santarsiero Domenico, Sig.ra Cossidente Liliana, Sig.ra Berardi Carmela, Sig.ra Positino Agnese, Sig.ra Lancellotti Teresa, Sig. Albin Vincenzo, Sig.ra Altomonte Giuseppina, Sig.ra Leopardi Barra Maria Luisa, Sig.ra Claps Rosalba, Sig. Fensore Biagio, Sig. Distefano Raffaele, Sig. Franzese Canio.

### **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:

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

### **Guardiana**

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

Personale assegnato:

-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*);

-Dott. De Stefano Pasquale (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.

### **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. Di Stefano Raffaele (Laboratorio di legatoria e restauro AI, F3 – *Addetto ai servizi ausiliari*).

**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*);
- Dott.ssa Brienza Eugenia (*Personale ALES*);
- Dott.ssa Fiorile Francesca (*Personale ALES*);
- Dott.ssa Nolè Donatella (*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 fotocopie**

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

Collaboratore:

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

Il gruppo di lavoro, per la fotocopie, 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. Di Stefano 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*);

-Dott.De Stefano Pasquale (AII, F3 - *Assistente alla fruizione, accoglienza, vigilanza*).

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

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

## **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*);
- Dott.ssa 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 Labela 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*);
- Dott.ssa Mancusi Domenica (AII, F3 *Assistente Amministrativo Gestionale*)

Collaboratori impegnati nel Servizio "Archivio e Protocollo Informatico":

- Sig. Albin 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. Albin 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 Lilliana (AII, F3 – *Assistente Amministrativo Gestionale*)