



Regolamento della Biblioteca della Certosa

Art. 1 – FINALITÀ DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca nasce come servizio alla comunità monastica. In seguito, per le sollecitazioni e le richieste provenienti dal contesto sociale in cui la Certosa si trova e per la particolarità delle proprie collezioni, la comunità monastica ha deciso di offrire un servizio pubblico agli studiosi.

Art. 2 – APERTURA AL PUBBLICO

La biblioteca è aperta agli studiosi che ne fanno richiesta motivata e che facciano ricerche sugli argomenti di specializzazione della collezione libraria. Trovandosi all'interno della clausura il servizio pubblico è espletato all'interno della sala di consultazione appositamente predisposta nel Museo della Certosa. L'orario di apertura è lo stesso del Museo della Certosa. Dell'orario è fatta pubblica affissione alla porta del Museo della Certosa, sul materiale informativo e sul sito web. Qualsiasi modifica degli orari è tempestivamente resa nota all'utenza nelle forme più opportune. La biblioteca è chiusa al pubblico:

- Tutti i giorni festivi
- Nella Settimana Santa
- Il 24 ed il 31 dicembre
- Il lunedì dopo Pentecoste
- Il 6 ottobre
- Il mese di agosto.

Art. 3 – INVENTARI

I volumi una volta giunti in biblioteca per acquisto, dono, scambio o deposito sono contrassegnati con il timbro della biblioteca e con un numero di inventario. La biblioteca può avere diverse serie inventariali.

Alla serie principale si potrebbero affiancare le serie che la biblioteca tiene per le donazioni e per le opere in deposito. L'inventario tenuto informaticamente viene stampato ogni anno e una copia è conservata presso la biblioteca e l'altra viene depositata nell'archivio della casa.

Nell'accogliere una donazione dopo aver redatto apposito verbale di consegna si procede all'eventuale scarto del materiale doppio o non coerente con gli scopi della biblioteca e con i progetti di sviluppo delle collezioni. Il materiale eventualmente scartato può essere utilizzato per ulteriori donazioni scambio o vendita.

Art. 4 - I CATALOGHI

La biblioteca cataloga ogni documento su qualsiasi supporto e in qualsiasi forma seguendo le indicazioni provenienti dalla comunità bibliotecaria internazionale (IFLA) e dall'agenzia catalografica nazionale(Intesa art. 5, 3). La biblioteca è dotata di catalogo informatizzato e partecipa al Sistema Bibliotecario Regionale. Ogni settimana fa copia dei propri dati catalogafici e li conserva.

Nel catalogare la biblioteca pone particolare attenzione all'indicazione delle note di esemplare quali ex libris, note di possesso e notazioni autografe.

Art. 5 - RESTAURO E CONSERVAZIONE

La biblioteca tiene particolare cura alla conservazione del materiale custodito. Redige annualmente un piano per la conservazione e il restauro del materiale documentario. Predisponde inoltre un piano di digitalizzazione del materiale di pregio per la messa a disposizione dell'utenza. In collaborazione con altri enti pubblici e privati realizza gli obbiettivi del piano annuale.

Annualmente predisponde la spolveratura e la ricognizione di tutto il materiale conservato.

Art. 6 AGGIORNAMENTO

La biblioteca è continuamente aggiornata secondo le esigenze e i piani di sviluppo redatti dal bibliotecario in base alle esigenze della comunità e a quelle di sviluppo organico delle collezioni.

Art. 6 – I SERVIZI

I principali servizi erogati dalla Biblioteca, sono i seguenti:

- a) Servizio di consultazione e studio in sede
- b) Servizio di orientamento degli studiosi in sede e on-line
- c) Servizio di prestito interbibliotecario e fornitura di documenti.
- d) Servizio di riproduzione dei documenti

L'erogazione di questi servizi avviene nei tempi e nei modi sotto indicati nel regolamento del singolo servizio allegato al presente regolamento.

a) Servizio di consultazione e studio in sede.

La consultazione dei cataloghi e del relativo patrimonio bibliografico e documentario anche in formato digitale avviene nelle sale predisposte alla consultazione nel Museo della Certosa. La consultazione può avvenire in modo diretto ed immediato da parte dell'utente con il supporto del personale del Museo.

In particolare sono predisposti gli spazi per lo studio e la lettura, la strumentazione informatica e i tavoli per la consultazione.

L'accesso ai volumi conservati nella Biblioteca all'interno della clausura avviene attraverso la compilazione di un modulo di richiesta. Il personale consegna i volumi richiesti nella sala di consultazione. Il personale è disponibile per consulenza e aiuto nella consultazione del catalogo in linea.

Il materiale antico e di pregio è consultabile solo su fondata richiesta per motivi di studio, su autorizzazione del bibliotecario. La consultazione di tale materiale avviene sempre alla presenza del personale della biblioteca.

Per accedere alla biblioteca occorre compilare l'apposito modulo di ammissione. I dati personali sono trattati nel rispetto della normativa vigente (675/96).

L'utente che chiede di accedere alla biblioteca deve prendere visione delle norme del presente regolamento.

L'utente si impegna a consegnare alla biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte con riferimento al materiale conservato presso la biblioteca stessa.

La richiesta di materiale per la consultazione si effettua mediante compilazione di apposita scheda prestampata. L'utente che desidera proseguire la consultazione nei giorni successivi può chiedere che il materiale consultato rimanga disponibile e non venga ritirato.

All'accesso in sala, l'utente appone la propria firma nel registro di ingresso.

Agli utenti portatori di handicap verrà fornita, tutta l'assistenza necessaria ad un proficuo utilizzo della documentazione.

La consultazione di materiale manoscritto o antico a stampa è riservata a coloro che abbiano compiuto la maggiore età e che abbiano un ragionevole motivo di richiederne la consultazione.

Il materiale dato in consultazione deve essere maneggiato con cautela per prevenire ogni forma di deterioramento. Agli utenti può essere revocato l'accesso alla biblioteca nel caso in cui dimostrino di non maneggiare con la debita cura il materiale in consultazione.

Per nessun motivo è permesso portare i volumi fuori della biblioteca.

Nelle sale è vietato fumare. Non si devono introdurre nella sala di studio apparecchi fotografici, registratori, scanner, telefoni cellulari, radioline, cibi, bevande, liquidi coloranti, forbici e simili.

È ammesso l'uso di computer portatili, per i quali la biblioteca fornisce l'energia elettrica, declinando però ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti arrecati agli apparecchi e/o ai dati in essi contenuti dalla connessione all'impianto elettrico. I singoli utenti sono

in ogni caso responsabili dei danni arrecati dai loro apparecchi a persone o a cose.

b) Servizio di orientamento degli studiosi in sede e on-line

Gli studiosi che entrano in biblioteca o che si mettono in contatto con la biblioteca attraverso la posta elettronica possono godere del servizio di orientamento per essere aiutati a trovare nelle risorse della biblioteca una risposta alle loro esigenze. Qualora la biblioteca non abbia le capacità di soddisfare le richieste dell'utenza, questa verrà indirizzata ad altre strutture che possano rispondere più adeguatamente alle esigenze di ricerca.

Coloro che contattano la biblioteca da una postazione remota possono godere eventualmente della fornitura di documenti direttamente presso il loro domicilio secondo quanto indicato nel presente regolamento per la fornitura dei documenti.

c) Servizio di prestito interbibliotecario e fornitura di documenti.

La biblioteca presta i propri volumi solo alle altre biblioteche che ne facciano richiesta in modo diretto o attraverso il servizio regionale di prestito interbibliotecario,

Le spese per il prestito sono a carico della biblioteca richiedente.

Sia per i singoli utenti che per le altre biblioteche è effettuato il servizio di fornitura di documenti. Tale servizio è effettuato nei limiti del possibile utilizzando tecnologie digitali. Pertanto saranno forniti agli utenti ed alle altre biblioteche che ne facciano richiesta documenti digitali; quando sia possibile attraverso il servizio di posta elettronica, oppure, attraverso la spedizione del supporto digitale attraverso la posta tradizionale.

Le spese di riproduzione e di spedizione sono sempre a carico del richiedente.

d) Servizio di riproduzione dei documenti

E' possibile riprodurre il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione di immagini o schemi grafici che possono essere presenti anche nei documenti prestabili.

La riproduzione fotostatica o digitale è comunque gestita dal personale della biblioteca secondo criteri di economicità e discrezionalità, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di copyright. Il servizio è a pagamento.

Dietro compilazione di apposito modulo di domanda e nel rispetto della normativa vigente la direzione può concedere la riproduzione digitale del materiale documentario di pregio utilizzando attrezzatura propria o un operatore esterno che garantisca affidabilità e serietà.

Le riproduzioni di ogni tipo sono concesse esclusivamente per motivi di studio personale. Chi ha ottenuto di realizzare le riproduzioni di cui all'articolo 30 si impegna a rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.

Eventuali riproduzioni a fine di pubblicazione si fanno tenendo conto delle norme ecclesiastiche in materia di riproduzione dei beni culturali ecclesiastici e del pagamento dei diritti.

Art. 7 – FORME DI PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI

Gli utenti possono suggerire l'acquisto di documenti non posseduti dalla biblioteca attraverso l'apposita modulistica. Il responsabile del servizio vaglierà l'acquisto delle singole proposte compatibilmente con il piano di sviluppo del patrimonio e le risorse finanziarie disponibili.

Art. 8 – DOVERI DEGLI UTENTI

Il comportamento degli utenti nei locale della Biblioteca deve essere corretto e rispettoso delle competenze del personale addetto. Danni arrecati alla sede o al patrimonio della Biblioteca, segnalati dal

Bibliotecario, dovranno essere risarciti sulla base delle valutazioni di mercato. La mancata osservanza delle norme del Regolamento dei Servizi e dei presenti doveri degli utenti, comporterà l'allontanamento dai locali della Biblioteca da parte del personale addetto e l'esclusione dai servizi offerti per un periodo di sessanta giorni.

Art. 9 – NORME FINALI

Il presente Regolamento tiene conto dello Schema-tipo di regolamento delle biblioteche ecclesiastiche approvato dal Consiglio Episcopale Permanente della C.E.I. nella sessione del 16-19 settembre 2002.

Eventuali modifiche saranno sempre rese note all'utenza nelle forme più opportune.