



**Biblioteca**

**Abbazia Santuario di Montevergine**

P.P. Benedettini 83010 Montevergine (Av)  
Tel.: +39 0825 7.29.24 - Fax: +39 0825 75.60.74  
[posta@montevergine.org](mailto:posta@montevergine.org), [www.montevergine.org](http://www.montevergine.org)

**Direttore: D. Gerardo Di Paolo**

**REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE  
DELLA BIBLIOTECA  
ABBAZIA TERRITORIALE DI MONTEVERGINE**

## **Organizzazione**

- Art. 1 La gestione della Biblioteca è demandata al Direttore, secondo quanto previsto dagli artt. 5, 6, 8, 9 e 10 e 11 dello Statuto.
- Art. 2 Tutto il materiale documentario, librario ed audiovisivo deve portare impresso il timbro della Biblioteca.
- Art. 3 Il materiale librario deve essere individuato nella sua collocazione a scaffale mediante inventario topografico. La relativa segnatura deve essere riportata, tramite etichetta, o sul verso del piatto anteriore della copertina o sul dorso del volume. Gli opuscoli saranno collocati in appositi contenitori raccoglitori; la segnatura, in numerazione progressiva, ne evidenzierà l'appartenenza alla categoria delle miscellanee.
- Art. 4 Tutto il materiale librario deve essere descritto negli appositi cataloghi a schede, che ne faciliti il reperimento e favorisca lo scambio di informazioni bibliografiche con altre biblioteche, in primo luogo con quelle ecclesiastiche.  
A tal fine si devono predisporre uno o più cataloghi, che moltiplichino le chiavi di accesso al materiale posseduto.

## **Accessibilità**

- Art. 5 La Biblioteca garantisce l'accesso a tutte le categorie di utenti eliminando qualsiasi ostacolo che possa impedire o limitare la fruizione a tutti i livelli. Per gli utenti in età prescolare e delle scuole elementari si richiede l'attenta e assidua presenza di un accompagnatore che abbia compiuto almeno il quattordicesimo anno di età.
- Art. 6 Per i minori l'accesso al servizio di consultazione è condizionato dalla presentazione di una richiesta scritta da parte di uno dei genitori, ovvero del tutore o di chi ne fa le veci. Tale dichiarazione è custodita presso gli uffici della Biblioteca.
- Art. 7 La Biblioteca è aperta al pubblico 18 ore a settimana con periodo di chiusura nei mesi di luglio e agosto. L'orario di apertura è il seguente:  
Martedì: dalle ore 8,00 alle ore 13,00  
Mercoledì: dalle ore 8,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00  
Giovedì: dalle ore 8,00 alle ore 13,00
- Art. 8 L'accesso alla Biblioteca è regolato da un registro d'ingresso.
- Art. 9 Nei locali della Biblioteca sono opportunamente distinti la sala di studio e di consultazione, la direzione e gli ambienti di deposito. La sala di studio deve essere accuratamente sorvegliata.

## **Consultazione e prestito**

- Art. 10 La richiesta delle opere da consultare va fatta per iscritto in apposite schede prestampate.
- Art. 11 L'utente non può accedere ai depositi librari per la ricerca e il prelievo diretto dei volumi.
- Art. 12 Il prestito è ammesso, compilando un apposito modulo, per un periodo massimo di quindici giorni, rinnovabile di altri quindici.
- Art. 13 Sono esclusi dal prestito:  
a) Il materiale di particolare pregio;  
b) Le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici, i periodici in esposizione e quelli non ancora legati in volume, le opere di consultazione o di frequente uso nelle sale di lettura;  
c) Le miscellanee legate in volume;  
d) Il materiale non ancora schedato.
- Art. 14 Ad ogni utente possono essere prestati non più di due opere per volta. In caso di opera divisa in più volumi, il limite sale a quattro volumi.
- Art. 15 Per i minori l'accesso al servizio di prestito è condizionato dalla presentazione di una richiesta scritta da parte di uno dei genitori, ovvero del tutore o di chi ne fa le veci. Tale dichiarazione è custodita presso gli uffici della Biblioteca per tutto il tempo del prestito.

## **Riproduzione**

- Art. 16 La Biblioteca esegua, per quanto possibile, una riproduzione in fotografia, microfilm o formato digitale dei libri più rari e preziosi, o di parti di essi, da utilizzare per evitare l'usura degli originali, per facilitare la ricerca e per soddisfare le richieste di riproduzione.
- Art. 17 È ammessa all'utenza la riproduzione parziale cartacea, fotografica e la microfilmatura nei limiti consentiti dalla Legge.
- Art. 18 Chi ha ottenuto di realizzare le riproduzioni si impegna a rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.
- Art. 19 Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente.

## **Personale**

- Art. 20 Il Direttore, nella gestione delle molteplici attività della Biblioteca si può avvalere della collaborazione e della competenza di personale addetto o di associazioni con competenze nel settore.
- Art. 21 Il personale è addetto al servizio dell'utente, alla sistemazione e schedatura delle nuove accessioni, alla sorveglianza e ad attenersi scrupolosamente alle norme del presente regolamento.

## **Divieti ed obblighi per gli utenti**

- Art. 22 Gli utenti debbono tenere nella Biblioteca un contegno conforme alle regole della civile educazione
- Art. 23 È vietato fumare nei locali della biblioteca
- Art. 24 È vietato l'uso del telefonino nei locali medesimi
- Art. 25 Nelle sale è doveroso osservare il silenzio onde evitare di recare disturbo ad altri utenti.
- Art. 26 Non si devono introdurre nella sala di studio apparecchi fotografici, registratori, scanner, telefoni cellulari, radioline, cibi, bevande, liquidi coloranti, forbici e simili.
- Art. 27 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.
- Art. 28 Per nessun motivo è permesso portare i volumi fuori della Biblioteca, fatta eccezione per il prestito, quando previsto.
- Art. 29 L'utente deve avere cura del materiale consultato, restituendolo nel medesimo stato in cui l'ha preso in custodia. In caso contrario l'utente deve provvedere a proprie spese a reintegrare l'opera danneggiata o mancante che, a giudizio del Direttore, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purchè della stessa completezza e di analoga veste tipografica e, se ciò sia impossibile, al versamento di una somma, da determinarsi dallo stesso Direttore dell'Istituto e comunque non inferiore al doppio. In caso di inadempienza gli si invia una raccomandata con avviso di ricevuta nella quale lo si invita ad adempiere alla richiesta. Trascorsi trenta giorni dall'invio, in assenza di risposta, o in caso di risposta negativa, l'utente inadempiente è escluso dalla frequenza della Biblioteca, è segnalato al Ministero dei Beni Culturali e segnalato all'Autorità Giudiziaria.
- Art. 30 Se l'utente risulta essere un minore, si procede nei confronti di uno dei genitori, del tutore o di chi ne fa le veci come già disposto nel presente articolo.
- Art. 31 È fatto divieto all'utente cedere a terzi il materiale preso in prestito. In caso di accertata violazione l'utente viene sospeso dal servizio di prestito.
- Art. 32 Salva ogni responsabilità civile e/o penale viene immediatamente allontanato dalla Biblioteca chi ne turbi seriamente la quiete o si renda colpevole di sottrazioni o di guasti intenzionali al patrimonio.
- Art. 33 Il Direttore ha l'obbligo di verificare il rispetto delle norme sopra enunciate.

### **Norme generali**

Art. 34 Per le fattispecie non previste dal presente regolamento si fa riferimento al Regolamento delle biblioteche ecclesiastiche italiane approvato dal Consiglio Episcopale permanente della C.E.I. nella sessione del 16-19 novembre 2002 e successivamente al Regolamento organico delle Biblioteche pubbliche statali (D.P.R. 5 luglio 1995, n. 417) e a quanto apportato dal D. Lgs. 490/99.