

## **Biblioteca Missionari della Divina Redenzione**

Eremo dei Camaldoli - Santa M. degli Angeli

Via Camaldoli, 91

80030 Visciano – Napoli

Tel./fax: 081-8299216

[www.eremodivisciano.it](http://www.eremodivisciano.it)

[bibliotecacamaldoli@libero.it](mailto:bibliotecacamaldoli@libero.it)

**Prot. N. 24 del 15.02.2018**

### **REGOLAMENTO BIBLIOTECA**

#### **ART. 1**

Il materiale bibliografico deve essere descritto in schede compilate secondo le norme nazionali ed internazionali. Le schede catalografiche, ordinate in cataloghi, sono raccolte in schedari messi a disposizione del pubblico. Accanto alla biblioteca cartacea sarà consultabile anche la biblioteca informatica, il tutto deve essere costantemente aggiornato in modo da facilitare la gestione del materiale e le ricerche.

#### **ART. 2**

Tutto il materiale librario messo a disposizione deve recare il bollo di appartenenza alla biblioteca, o altro marchio indelebile della biblioteca, evitando in ogni caso alterazioni e danneggiamenti, il tutto deve essere iscritto nel registro cronologico d'entrata. Il numero d'ingresso deve essere riportato sul materiale medesimo.

#### **ART. 3**

Se nella biblioteca si rinvengono tracce di precedenti classificazioni e catalogazioni, si abbia cura di annotarne le caratteristiche e l'estensione al fine di documentarne la storia della biblioteca, la sua evoluzione, la provenienza delle fonti.

#### **ART. 4**

E' possibile utilizzare i mezzi di catalogazione e di ricerca offerti dall'informatica sulla base delle indicazioni e usando gli strumenti concordati tra la C.E.I. e il ministero per i beni e le attività culturali.

#### **ART. 5**

Il patrimonio bibliografico deve essere conservato e custodito con la massima diligenza, avendo cura per quanto possibile di incrementarlo.

#### **ART. 6**

Il patrimonio bibliografico deve essere costantemente aggiornato, avendo particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti alla specializzazione o all'indirizzo della biblioteca, e alle opere di più frequente consultazione. La Biblioteca acquisisce copia delle diverse edizioni o ristampe delle opere di autori legati al soggetto proprietario della biblioteca

medesima. In particolare, la biblioteca acquisisce copia di tutte le pubblicazioni concernenti la propria Chiesa particolare.

#### ART. 7

La biblioteca, con il relativo patrimonio bibliografico e documentario, deve essere protetta mediante sistemi antifurto e di protezione antincendio; l'impianto elettrico deve essere conforme alle vigenti norme di sicurezza. Se necessario, devono essere installate apparecchiature per la regolazione della temperatura e dell'umidità. Il materiale più prezioso deve essere conservato in armadi di sicurezza. Deve essere garantita la sicurezza degli utenti, facilitando l'accesso ai volumi in sala. L'uso di scale e di sgabelli è riservato al personale.

#### ART. 8

In ogni biblioteca si 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.9

Si esegua periodicamente la spolveratura, la disinfezione e la disinfestazione degli ambienti della biblioteca, avvalendosi di personale specializzato.

#### ART.10

Si sottopongano a restauro conservativo i volumi che necessitano di tale intervento. Effettuato il restauro, i volumi siano conservati in condizioni ambientali adatte e con le debite precauzioni.

#### ART. 11

Ove si renda necessario lo scarto di volumi, si deve evitare la loro distruzione e si deve provvedere al loro scambio o alla vendita ad altre biblioteche interessate, dando la precedenza alle altre biblioteche della provincia, alla biblioteca diocesana e alle altre biblioteche ecclesiastiche del territorio. Analogo criterio è seguito per i doppi. Se la collocazione presso altre biblioteche risulta impossibile ovvero se si tratta di materiale non direttamente pertinente alla specializzazione della biblioteca, si deve ricorrere al mercato dell'antiquariato, nel rispetto della normativa in materia di tutela del materiale antico e di particolare pregio. Qualora la distruzione si renda necessaria per motivi igienici o per grave deperimento dei pezzi, si deve avere cura, nei limiti del possibile, di riprodurre le parti superstiti a scopo di documentazione.

#### ART. 12

La Biblioteca deve essere affidata a personale qualificato, e ci si può avvalere di collaboratori per la custodia, la vigilanza e le altre mansioni a livello esecutivo. Se le circostanze lo consigliano, in presenza di idonea preparazione, si può ricorrere alla collaborazione di personale volontario. La Biblioteca promuove la formazione e l'aggiornamento periodico del personale delle biblioteche ecclesiastiche della provincia. Il personale deve essere dotato di adeguate conoscenze del materiale bibliografico ecclesiastico, in modo da catalogarlo e conservarlo correttamente e da coglierne la funzione e il significato, per poter offrire valida consulenza a chi intende consultarlo.

#### ART. 13

La consultazione dei volumi a scopo di studio o di ricerca è consentita con ampia libertà, adottando le necessarie cautele sia nell'ammissione degli studiosi sia nell'accesso al materiale. All'interno del patrimonio librario il responsabile può selezionare un insieme di documenti la cui consultazione è esclusa o circoscritta a persone che conducono ricerche di un determinato livello scientifico ovvero al personale dell'ufficio o del soggetto proprietario.

#### ART. 14

L'apertura al pubblico è regolata da apposite norme emanate dalla competente autorità ecclesiastica, in giorni e ore ben definiti, costanti e regolari; saranno ugualmente stabiliti i periodi di chiusura. Eventuali sospensioni del servizio devono essere notificate per tempo.

#### ART. 15

Nei locali della biblioteca sono opportunamente distinti la sala di studio ed eventualmente di consultazione, la direzione, i laboratori per il personale e le riproduzioni e gli ambienti di deposito. La sala di studio deve essere accuratamente sorvegliata.

#### ART. 16

Per accedere alla biblioteca occorre compilare l'apposito modulo di ammissione, specificando le generalità, l'indirizzo e il recapito telefonico, nonché il tipo di materiale che si intende consultare. L'utente è tenuto a comunicare eventuali variazioni dell'indirizzo e del recapito telefonico. I dati personali devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia (ai sensi del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"). L'utente che chiede di accedere alla biblioteca deve prendere visione delle norme del regolamento che regolano l'accesso, la consultazione e i servizi, e impegnarsi a osservarne integralmente le disposizioni e le successive eventuali integrazioni e/o modifiche, notificate mediante semplice affissione nei locali della biblioteca. L'utente si impegna a consegnare alla biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte con riferimento al materiale conservato presso la biblioteca stessa. Si assicuri la dovuta riservatezza e tutela alle tesi di dottorato depositate presso la biblioteca.

#### ART. 17

La richiesta di materiale per la consultazione si effettua mediante compilazione di apposita scheda prestampata. Il responsabile può fissare un numero massimo di pezzi consultabili giornalmente e l'orario limite oltre il quale non è più consentita la richiesta, tenendo presente il numero degli utenti presenti, l'ubicazione dei volumi, il personale di servizio disponibile al momento. L'utente che desidera proseguire la consultazione nei giorni successivi può chiedere che il materiale consultato rimanga disponibile e non venga ritirato.

#### ART.18

La consultazione di materiale manoscritto o antico a stampa è riservata a coloro che abbiano compiuto la maggiore età e può essere soggetta a specifiche limitazioni, quali, ad esempio, la verifica delle effettive capacità del richiedente di leggerne o decifrarne il

contenuto, la presentazione scritta del rispettivo docente nel caso di studenti universitari che devono condurre ricerche specifiche, il deposito di un documento di identità durante la permanenza in sala.

#### ART. 19

Il materiale archivistico eventualmente posseduto dalla biblioteca è soggetto ai vincoli di consultazione vigenti nella legislazione canonica e civile in materia di documenti d'archivio.

#### ART.20

Il materiale dato in consultazione deve essere maneggiato con cautela per prevenire ogni forma di deterioramento. Chi danneggia o smarrisce il materiale a lui affidato in consultazione o in prestito deve procurare un esemplare integro e in buone condizioni, ovvero rifondere una cifra pari al doppio del valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito. 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.

#### ART. 21

L'utente non può accedere ai depositi librari per la ricerca e il prelievo diretto dei volumi né può avere in consultazione il medesimo manoscritto o libro antico contemporaneamente ad altro utente. Nella consultazione dei manoscritti si può fare uso solamente della matita cancellabile.

#### ART. 22

Per nessun motivo è permesso portare i volumi fuori della biblioteca, fatta eccezione per il prestito, quando previsto.

#### ART. 23

Coscienti di usufruire di un servizio svolto in una Biblioteca ecclesiastica, gli utenti cureranno il decoro e la correttezza del loro abbigliamento e la discrezione nel portamento.

#### ART. 24

Tutti gli utenti devono consegnare all'addetto borse, cartelle e altri oggetti non consentiti dai Regolamenti delle biblioteche.

#### ART. 25

La Biblioteca è luogo comune di studio di ricerca, per cui ognuno deve osservare rigorosamente il silenzio, non solo negli ambienti della Biblioteca, ma anche nelle sue adiacenze, nel rispetto del bisogno di silenzio e di concentrazione degli studiosi.

#### ART. 26

L'Ammissione nei locali della Biblioteca è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza di un luogo di studio e di ricerca. Pertanto è vietato:

- parlare e studiare ad alta voce, arrecare disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti;
- fumare, in base alle leggi vigenti circa i luoghi pubblici;

- introdurre cibi, bevande, liquidi coloranti, forbici e simili;
- utilizzare apparecchiature rumorose (walk-man, radio, telefoni cellulari);
- danneggiare il patrimonio della Biblioteca;
- occultare, trattenere e portare fuori dalla Biblioteca libri e riviste;
- servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti;
- utilizzare gli strumenti informatici per fini diversi dalla consultazione bibliografica in linea e dei CD-ROM. In particolare è fatto divieto di utilizzare la posta elettronica, di navigare in Internet e nelle altre reti con scopi diversi dalla consultazione di strumenti bibliografici e di manomettere, a qualsiasi titolo, l'assetto del s/w e le apparecchiature hardware messe a disposizione;
- utilizzare locali, macchinari e risorse di vario genere della Biblioteca al di fuori dei fini istituzionali che quest'ultima si prefigge;
- mutare la disposizione e l'ubicazione dei tavoli e delle attrezzature;
- introdursi, senza autorizzazione, nei locali del personale.

A giudizio insindacabile della direzione può essere ammesso l'uso di apparecchiature informatiche, 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. Le sanzioni previste per chi non ottempera alle suddette norme sono oltre la denuncia alle autorità competenti, a seconda della gravità delle infrazioni e delle recidive, il richiamo verbale, il richiamo scritto, l'esclusione temporanea e quindi l'esclusione definitiva dalla Biblioteca.

#### ART. 27

Lasciando la Biblioteca, gli utenti, se richiesto, devono essere disponibili ad un eventuale controllo del materiale in loro possesso.

#### ART.28

Gli utenti sono personalmente responsabili dei libri ricevuti in consegna, pertanto avranno cura di non danneggiarli in alcun modo. E' severamente vietato asportare pagine di libri e/o riviste, far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della Biblioteca. I lettori che trovassero libri danneggiati, sono pregati di segnalarli al personale di servizio per la necessaria riparazione.

#### ART. 29

E' vietato l'accesso degli utenti ai depositi o magazzini librari per la ricerca diretta dei volumi. Chi desidera avere in lettura libri o riviste situati nei magazzini, deve compilare e firmare la scheda di richiesta per ogni singola opera e l'addetto provvederà a fornire quanto desiderato. Nessun utente può uscire dalla Biblioteca senza aver prima restituito all'addetto le opere ricevute in lettura, ricordando che ogni tentativo di asportazione è perseguibile per legge.

#### ART. 30

L'uso di apparecchiature fotografiche, elettriche e elettroniche personali deve essere debitamente autorizzato a seguito di apposita domanda scritta e in ogni caso non è consentito l'utilizzo del flash.

#### ART. 31

La Biblioteca offre un servizio fotocopie consentito nei limiti imposti dalle leggi riguardanti i diritti d'autore (è consentita la produzione del 15% del volume; Art. 68 L. 633/1941 "Protezione del diritto d'autore"). È severamente proibito fotocopiare libri antichi (incunaboli, cinquecentine, edizioni del 1600-1700) e ogni altro volume che, a giudizio insindacabile dell'Assistente all'ingresso, potrebbe averne danno. Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente, il quale, nei casi previsti dall'articolo 30, paragrafo 2, è tenuto a fornire, a proprie spese, copia delle riproduzioni eseguite. Si tutelino adeguatamente i diritti propri della biblioteca, richiedendo eventuali corrispettivi per i servizi resi e imponendo vincoli di utilizzo dei testi e delle illustrazioni di cui la biblioteca ha la proprietà esclusiva.

#### ART. 32

La biblioteca può concedere il prestito del materiale bibliografico, restando esclusi i manoscritti, i libri del fondo antico, il materiale anche moderno raro e di pregio, le opere di consultazione, i periodici e il materiale d'archivio e ogni altro testo a discrezione della direzione. Per accedere al prestito deve essere compilata apposita scheda/tessera e può essere richiesto il deposito di una somma a titolo di cauzione. La direzione fissa le condizioni e la durata del prestito. Eventuali ritardi nella riconsegna possono comportare pene pecuniarie proporzionali e, nei casi più gravi, l'esclusione dal servizio.

#### ART. 33

Il prestito per mostre ed esposizioni deve essere concesso di volta in volta, dopo aver verificato attentamente lo stato di conservazione del materiale richiesto, le garanzie di sicurezza nel trasporto e nella sede di esposizione, l'adeguata copertura assicurativa, e deve avvenire nel rispetto delle norme canoniche e civili vigenti in materia. Per l'uscita dalla biblioteca di materiale manoscritto o a stampa anteriore al XVIII secolo è comunque necessaria l'autorizzazione scritta del rappresentante legale dell'ente e dell'eventuale proprietario depositante; per il materiale del XVIII secolo è necessaria l'autorizzazione del responsabile della biblioteca.

#### ART.34

Il responsabile della biblioteca può collaborare con l'incaricato diocesano per i beni culturali e con il responsabile della biblioteca diocesana affinché il patrimonio affidato alle sue cure venga adeguatamente conservato e valorizzato.

#### ART. 35

La biblioteca promuove periodicamente, per quanto possibile, manifestazioni (mostre, conferenze, seminari, ecc.) finalizzate a far conoscere il proprio patrimonio, nonché tematiche particolari documentabili attraverso il materiale conservato. La biblioteca collabora con le iniziative culturali e pastorali promosse dalla Chiesa locale e con le attività programmate dalle istituzioni culturali e scientifiche presenti nel territorio.

#### ART. 36

Nel rispetto della propria autonomia, la biblioteca può instaurare con le altre biblioteche esistenti sul territorio forme di collaborazione, quali, ad esempio, la condivisione dei dati catalografici, il prestito interbibliotecario, la programmazione differenziata delle

acquisizioni nel caso di biblioteche operanti nel medesimo luogo, lo scambio di doppi. La biblioteca inoltre partecipa alle attività promosse dall'A.B.E.I. La biblioteca si interessa alle iniziative proposte dagli enti locali, dalle Regioni e dal Ministero competente, ricercando un cordiale rapporto di collaborazione in conformità con le disposizioni dell'Intesa e con le direttive degli uffici diocesani e regionali per i beni culturali ecclesiastici.

#### ART. 37

L'istituzione o ente proprietario destina adeguate risorse al funzionamento della biblioteca e alla conservazione e custodia del patrimonio librario, avvalendosi anche delle provvidenze disposte dall'Ordinario, dalla Conferenza episcopale regionale, dalla C.E.I., dagli enti locali, dalle Regioni e dal Ministero per i beni e le attività culturali. A tale scopo viene utilizzato anche quanto incassato dall'erogazione di servizi agli utenti e per diritti di riproduzione, nonché dalle iniziative di cui all'articolo 39. Si promuovano gruppi di sensibilizzazione con lo scopo, tra l'altro, di favorire donazioni da parte di privati destinate al finanziamento di specifiche iniziative (come il restauro e l'acquisto di suppellettile o di materiale librario).

#### ART. 38

Ogni grave infrazione al presente Regolamento comporterà, oltre al risarcimento dei danni, l'esclusione dalla frequenza della Biblioteca.

#### ART. 39

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme in materia promulgate dallo Stato e dalla Regione.

#### ART. 40

Copia del presente Regolamento è a disposizione del pubblico nei locali della Biblioteca ove è affisso.

Visciano 15/02/2018

Timbro e Firma del Rappresentante Legale

