

BIBLIOTECA PROVINCIALE DEI FRATI MINORI DELL'EMILIA

I - STATUTO

1. La Biblioteca della Provincia Minoritica dei Frati dell'Emilia è articolata in due sezioni così distribuite:

Sezione teologica, con sede presso il Convento S. Antonio, via Guinizelli 3;

Sezione conservativo-umanistica, con sede presso il Convento dell'Osservanza, via Osservanza 88.

Le due sezioni, pur fisicamente ubicate in luoghi diversi, sono da intendersi come un'unica entità, ovverossia la Biblioteca Provinciale; il fatto che si trovino nei locali di conventi dipende dall'impossibilità, per ora, di avere un'unica sede, ma non le pone sotto la giurisdizione degli stessi.

La Sezione teologica, con l'abbandono da parte della Provincia del Convento della SS. Annunziata, in via S. Mamolo 2, dal 2007 accoglie anche quella che era la Sezione francescana, che in tale convento aveva sede.

2. La Biblioteca, che in virtù di una convenzione con la Regione è classificata come Biblioteca pubblica insieme ad altre Biblioteche della Provincia Minoritica, non rende il suo servizio culturale solo allo Studio Teologico e alla Provincia stessa, ma anche alla Diocesi di Bologna, nonché al mondo universitario della città.
3. L'incremento del fondo della Biblioteca è ordinariamente determinato dal contributo della Provincia Minoritica per gli abbonamenti a periodici e l'acquisto di pubblicazioni; da finanziamenti di Enti pubblici ed Enti ecclesiastici per particolari progetti; da donazioni; dai fondi delle biblioteche dei conventi soppressi.
4. Nella Biblioteca sono contenute, salvo rare eccezioni da valutare caso per caso, pubblicazioni concernenti l'ambito specifico di ciascuna delle due sezioni di cui sopra.
5. La responsabilità della Biblioteca e della sua gestione è affidata ad un Responsabile che risponde del proprio operato al Ministro Provinciale ed al suo Definitorio; egli può essere coadiuvato da eventuali collaboratori nominati dal Ministro Provinciale, dietro presentazione dello stesso Responsabile, e se lo ritiene opportuno può avvalersi della consulenza di docenti dello Studio Teologico S. Antonio, appartenenti alla Provincia Minoritica. Per la gestione della Biblioteca, il Responsabile agisce in stretta collaborazione con il Direttore dello Studio.
6. La Biblioteca può effettuare scambi di eventuali pubblicazioni doppie in suo possesso con altre biblioteche, enti culturali, case editrici o privati richiedendo proporzionali contropartite.

II/1- REGOLAMENTO

1. La Biblioteca mette a disposizione il proprio materiale ai professori ed agli alunni dello Studio Teologico S. Antonio ed a tutti gli studiosi e ricercatori laici e non, agli studenti universitari e a chiunque abbia un interesse nell'ambito specifico della Biblioteca.
2. La Biblioteca non è a scaffale aperto; quindi l'accesso ai depositi librari per la ricerca diretta dei volumi è vietato al pubblico. Unica eccezione è fatta per la Sala di Consultazione, dagli scaffali della quale ciascuno può prendere autonomamente i testi

che gli occorrono; una volta consultati verranno lasciati sul tavolo e il bibliotecario penserà a riporli al loro posto.

3. I locali della Biblioteca, ed in particolare la Sala di Consultazione, richiedono, per la loro stessa natura e per rispetto verso gli studiosi, che venga osservato il silenzio e che non si fumi; è altresì vietato entrare o trattenersi in essi per fini estranei allo studio.
4. Tutti coloro che usufruiscono del servizio della Biblioteca sono invitati ad apporre la loro firma nel registro delle presenze.
5. Nessun lettore può uscire dalla Biblioteca senza aver prima restituito le opere ricevute. Chi ha ricevuto un'opera in lettura può ottenere che essa venga tenuta sul tavolo di consultazione a sua disposizione per il giorno o per i giorni successivi.
6. Essendo i volumi della Biblioteca per l'utilità di molti e non del singolo, tutti gli studiosi sono tenuti a rispettare libri e periodici non facendo segni di alcun tipo, non scrivendo su di essi e prendendoli con il dovuto garbo.
7. Le opere di pregio sono date in lettura dopo avere preventivamente accertato l'identità e la serietà di intenti del richiedente, qualora questi sia sconosciuto. Il Responsabile della Biblioteca può, in casi particolari, rifiutare la concessione in lettura di qualsiasi opera, motivandone le ragioni.
3. La Biblioteca resta aperta dal lunedì al venerdì. Resterà chiusa dall'1 al 31 agosto, i giorni festivi, dal 26 dicembre al 1° gennaio. L'orario può comunque subire modifiche qualora si renda necessario.
9. L'orario giornaliero di ciascuna delle due sezioni della Biblioteca sarà determinato dal Direttore.

II/2 - PRESTITO

1. I volumi della Biblioteca possono essere dati in prestito a chiunque ne faccia richiesta previa compilazione dell'apposita scheda; il bibliotecario, ai fini dell'accertamento dell'identità del richiedente, ha facoltà di chiedere in visione un valido documento di identificazione.
2. Si possono richiedere in prestito solo tre volumi per volta. Un nuovo prestito sarà effettuato solo in seguito alla restituzione dei precedenti.
3. Il prestito ha la durata massima di un mese, a meno che nel frattempo il volume non necessiti ad altri (come nel caso di esami). Il prestito può essere rinnovato di mese in mese, a seguito di tempestiva richiesta, fino a che l'opera prestata non venga richiesta da altri; in ogni caso, il Responsabile ha in ogni momento facoltà di esigere la restituzione immediata di qualsiasi opera data in prestito. Qualora il prestito scada in giorno di chiusura della Biblioteca, la scadenza si intende rinnovata al giorno di apertura.
4. Tutti i volumi in prestito, inderogabilmente, devono essere restituiti prima della chiusura della Biblioteca per le vacanze estive.
5. Al lettore che, avendo ricevuto un'opera in prestito, non la restituisce puntualmente, viene sospeso il prestito di altri libri e rivolto, prima telefonicamente poi a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, l'invito a restituire l'opera ovvero, in caso di smarrimento, a provvedere nel modo indicato nel secondo comma dell'articolo 25. Trascorsi inutilmente 30 giorni da tale invito, si applica il disposto del terzo comma dello stesso articolo.
6. Durante il prestito si dovrà avere rispetto del volume, curandone il buon mantenimento.
7. Chi ha libri in prestito è tenuto a dare alla Biblioteca immediata notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione.
8. È fatto assoluto divieto al lettore di prestare ad altri le opere ricevute in prestito. Chi

trasgredisce a tale norma viene escluso dal prestito.

9. Il lettore che riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al personale addetto, a proprio carico, le mancanze ed i guasti in essa eventualmente riscontrati.

Al lettore che, avendo ricevuto un'opera in prestito, la restituisca da lui danneggiata, viene rivolto l'invito a provvedere alla sostituzione dell'opera con altro esemplare della stessa edizione o, se questo non si trovi in commercio, al versamento di una somma pari al doppio del valore dell'opera stessa. Trascorsi inutilmente trenta giorni dall'invito suddetto, il lettore viene escluso a tempo indeterminato dalla Biblioteca e citato dinanzi all'autorità giudiziaria.

10. Limitatamente ai casi previsti negli articoli 5 e 9 del presente regolamento, chi sia stato escluso, qualora abbia pienamente adempiuto agli obblighi indicati negli articoli precedenti, può essere riammesso dal Responsabile al prestito e all'uso della Biblioteca.
11. Per la preziosità e l'importanza non si concedono in prestito i libri pubblicati in data anteriore al 1900 o comunque i libri rari, specie se incunaboli o cinquecentine. Tale norma vale anche per dizionari, enciclopedie, periodici, miscellanee legate in volume unico, manuali ed opere generali e per tutte le opere esposte nella Sala di Consultazione. Di tali pubblicazioni potranno essere richieste scansioni o fotocopie, da effettuarsi con la fotocopiatrice della Biblioteca, secondo la normativa vigente in materia. E' facoltà del Responsabile, in casi eccezionali, di derogare alle condizioni del precedente comma.

II/3- RIPRODUZIONI

1. La richiesta di riproduzione, per ragioni di studio, con procedimenti tecnici, di materiale librario e documentario dovrà avere l'autorizzazione verbale del Responsabile o del bibliotecario. Le fotocopie hanno un costo cadauna definito di anno in anno; sono un servizio gratuito per i docenti e gli studenti o.f.m. della Provincia. Minoritica di Cristo Re.
2. Il Responsabile decide quali volumi sono esclusi dal prestito e quali non sono fotocopabili. Può infatti negare il permesso di riproduzione nei casi in cui il materiale librario, per il suo imperfetto stato di conservazione, subirebbe un danno dalle operazioni di riproduzione, e nei casi in cui vi si oppongano altri impedimenti.
3. L'autorizzazione ad eseguire a scopo editoriale, con procedimenti tecnici, la riproduzione integrale o di parti sostanziali di libri comuni, è data, nel rispetto delle disposizioni vigenti sui diritti d'autore, dal Responsabile della Biblioteca alle condizioni che valuterà di volta in volta.

II/4 - ORDINAMENTO INTERNO

1. Il Responsabile dirige l'attività della Biblioteca, vigila sulla compilazione dei cataloghi, dei registri richiesti dal regolamento e risponde alle necessità del pubblico. Vigila sul buon andamento dei servizi e dell'ordinamento generale della Biblioteca.
2. Il Responsabile è il solo a possedere le chiavi dei depositi della Biblioteca. Poiché le due sezioni sono ospitate da due diversi conventi, copia delle chiavi di ciascuno dei depositi viene data anche ai rispettivi Padri Guardiani, i quali però non potranno farne copie per alcuno né potranno fare accedere estranei, se non previo accordo con il Responsabile della Biblioteca.
3. Nella sezione Conservativa, cioè nella Biblioteca dell'Osservanza, il Bibliotecario conventuale è referente della Fraternità religiosa e intermediario tra le esigenze della

stessa e la Biblioteca; per questo agisce in stretta collaborazione con il Responsabile nel rispetto del presente Statuto.

4. In qualunque momento dell'anno ne venga richiesto, il Direttore presenta al Ministro Provinciale una relazione sulla Biblioteca, corredata dei dati che di volta in volta gli verranno sollecitati.
5. A causa delle alterne vicende che hanno portato nel corso degli anni al costituirsi della Biblioteca Provinciale, non viene tenuto un registro cronologico di entrata del materiale librario e documentario.
6. Per quanto riguarda il materiale librario, la catalogazione viene fatta su personal computer utilizzando il software CDS/ISIS nella sua versione WINISIS; vengono inoltre seguite in tutto e per tutto le norme di catalogazione nazionali ed internazionali (RICA/REICAT ed ISBD). Qualunque cambiamento per ciò che concerne questo articolo deve essere fatto con la massima attenzione a ciò che succede a livello nazionale. Per questo il Responsabile della Biblioteca manterrà una stretta collaborazione con le Biblioteche pubbliche o ecclesiastiche, con le quali sarà suo interesse e dovere di intrattenere relazioni.

III - NORME FINALI

1. Il presente regolamento dovrà essere preso in visione e fedelmente osservato da tutti coloro che, a diverso titolo, usufruiscono della Biblioteca.
2. Un estratto del presente regolamento, contenente le norme che interessano il pubblico, deve essere esposto nelle sale della Biblioteca.
3. In nessun caso si concedono deroghe alle norme quivi contenute.
4. Nei casi in cui si dovessero rilevare delle gravi inosservanze, il Responsabile può interdire l'uso della Biblioteca, temporaneamente o in modo definitivo, a coloro che tali norme non avessero osservato.
5. Allo Statuto ed al Regolamento possono essere apportate modifiche solo su proposta del Responsabile, previo assenso del Ministro Provinciale e del Definitorio.

Bologna, 15 settembre 2009


(p. Bruno Bartolini o.f.m.)

