



FRATI DELL'ORDINE DEI PREDICATORI  
PROVINCIA SAN DOMENICO IN ITALIA

*il Priore provinciale*

Prot.: FR135/2017-177

Alla cortese attenzione di  
fra **Raffaele Rizzello**, o.p.  
direttore della Biblioteca provinciale  
di filosofia *San Tommaso d'Aquino*  
Torino

**OGGETTO:** Approvazione regolamento.

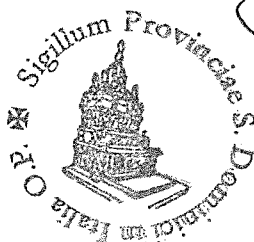
*Reverendo direttore,  
caro fra Raffaele,*

*con la presente, dopo attenta lettura, sono ad **APPROVARE** il regolamento della Biblioteca provinciale di filosofia San Tommaso d'Aquino, sita nel nostro convento di Santa Maria delle Rose in Torino, secondo la redazione contenuta nei sette fogli che seguono la presente.*

*Ringraziandoti per il lavoro svolto, ti saluto in Cristo.*

Scritta il 21 settembre 2017  
nel Convento di Santa Maria delle Grazie in Milano  
e contrassegnata dal sigillo della Provincia

  
fra Enrico Arata, o.p.  
segretario di provincia





fra Fausto Arici, o.p.  
*priore provinciale*



BIBLIOTECA PROVINCIALE DI FILOSOFIA  
SAN TOMMASO D'AQUINO  
via Rosario di Santa Fè, 7 - 10134 Torino  
tel. 011.313.31.62 - fax 011.313.31.63  
TO0071@biblioteche.reteunitaria.piemonte.it

## REGOLAMENTO

### NATURA E FINALITÀ DELLA BIBLIOTECA.

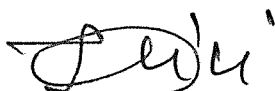
1. § 1. La **Biblioteca Provinciale di Filosofia San Tommaso d'Aquino**, appartiene all'Ente di Culto *Provincia Frati Predicatori (domenicani) di Piemonte e Liguria*. Per la particolare rilevanza del patrimonio posseduto ed il servizio offerto essa si qualifica come *Biblioteca Provinciale* (cfr *Intesa tra il Ministro per i beni e le attività culturali e il Presidente della Conferenza Episcopale Italiana*, 18/04/2000, art.6, comma 2).  
§ 2. Ha carattere di biblioteca specializzata, ad indirizzo filosofico-teologico, con particolare attenzione all'Antichità, al Medio Evo, alla Scolastica ed al Tomismo. Possiede un consistente numero di edizioni critiche, soprattutto degli autori antichi e medioevali.  
§ 3. Dal 1995 fa parte del progetto *Piemonte in rete*, risultando tra le biblioteche a carattere speciale aderenti ad SBN.
  
2. § 1. La *Biblioteca Provinciale* costituisce il punto di riferimento delle biblioteche conventuali e delle case religiose della *Provincia Frati Predicatori (domenicani) di Piemonte e Liguria*.  
§ 2. Essa svolge compiti di coordinamento, offre il proprio aiuto ai bibliotecari conventuali e delle case religiose e promuove la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale.
  
3. La Biblioteca incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti, donazioni, scambi, legati, fondi provenienti da conventi o case soppressi ecc..
  
4. § 1. Presso la *Biblioteca Provinciale* possono essere collocati, in tutto o in parte, in deposito temporaneo o permanente patrimoni di altri conventi o case religiose della *Provincia Frati Predicatori* nel caso in cui l'autorità Provinciale lo ritenga necessario per motivi di sicurezza o per facilitarne la consultazione.  
§ 2. In tale eventualità viene redatto un verbale, con allegato un dettagliato inventario del materiale consegnato, da cui risulti la proprietà dei fondi depositati.
  
5. I fondi librari aventi carattere storico di particolare specializzazione o di pregio concessi in deposito conservano di norma la loro individualità e integrità. I volumi, debitamente contrassegnati, non vengono collocati, per quanto possibile, tra quelli della biblioteca ricevente, né tra quelli di altre raccolte librarie in deposito.

6. Le biblioteche dei conventi o delle case religiose che vengono canonicamente soppressi sono trasferite nella *Biblioteca Provinciale*, la quale, per quanto possibile, ne mantiene l'integrità secondo le disposizioni del n.5, rispettando l'ordinamento originario.

*Luigi*

## ACCESSO ALLA BIBLIOTECA E SERVIZI.

7. § 1. La Biblioteca è aperta al pubblico nel seguente orario: mercoledì: 14,30 - 18,30; giovedì: 09,00 - 13,00; 14,00 - 18,00; venerdì: 09,00 - 13,00.  
§ 2. L'accesso è consentito a coloro che hanno compiuto i 16 anni d'età e sono in possesso di un documento valido di identità.
8. Per l'ingresso nella biblioteca è necessario annunciarsi al citofono.
9. Prima di accedere nei locali della Biblioteca, gli utenti depositano in apposito guardaroba cappotti, soprabiti, giubbotti, ombrelli ed altri oggetti ingombranti e lasciano borse, sacche o zaini nella cassettera, entrando così nella sala studio con il materiale strettamente necessario a vista.
10. L'utente che accede alla biblioteca deve prendere visione delle norme del regolamento che regolano l'accesso, la consultazione, la lettura 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
11. L'utente che accede nella *Sala-studio* o nella *Sala di lettura-Consultazione* lascia in deposito al personale, fino all'uscita, un documento valido d'identità. L'utente è tenuto a comunicare eventuali variazioni dell'indirizzo, della residenza e del recapito telefonico.
12. § 1. Nei locali della Biblioteca sono prescritti il silenzio ed un comportamento consono alla natura del luogo. I colloqui tra gli studiosi devono svolgersi negli spazi predisposti.  
§ 2. Non è consentito l'uso di telefoni cellulari ed il consumo di cibi e bevande.  
§ 3. E' assolutamente vietato fumare.
13. Non è consentito apporre segni né a penna né a matita o con altro materiale sui testi in consultazione o in lettura.
14. Per nessun motivo è permesso portare i volumi fuori della biblioteca.
15. § 1. Il materiale ricevuto in consultazione e/o in lettura come pure le attrezzature a disposizione degli utenti devono essere maneggiati con cautela per prevenire ogni forma di deterioramento. Chi danneggia o smarrisce il materiale a lui affidato in consultazione o in lettura deve procurare un esemplare integro e in buone condizioni, ovvero rifondere una cifra pari al doppio del valore aggiornato del materiale danneggiato o smarrito.  
§ 2. Agli utenti può essere revocato l'accesso alla biblioteca nel caso in cui dimostrino di non trattare con la debita cura il materiale in consultazione e/o in lettura e le attrezzature presenti nella biblioteca.
16. § 1. Gli utenti possono richiedere al personale la fotocopia dei testi consultati o in lettura nei termini indicati al n.18 § 1.  
§ 2. La microfilmatura e altri tipi di riproduzione possono essere consentiti su presentazione di domanda scritta.



17. Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente, il quale, nei casi previsti dal n.16, § 2, è tenuto a fornire, a proprie spese, copia delle riproduzioni eseguite.
18. § 1. Le riproduzioni di ogni tipo sono concesse esclusivamente per motivo di studio personale e nei termini consentiti dalla leggi nazionali (Legge n.248 del 18.8.2000: non più del 15%) e internazionali vigenti in materia di diritti d'autore e di proprietà.  
§ 2. L'utente che ha ottenuto di realizzare le riproduzioni di cui al n.16 si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle stesse riproduzioni, operato anche da terzi.
19. I dati personali sono custoditi e utilizzati nel rispetto del D.Legs 196/03.

### CONSULTAZIONE e LETTURA

20. La consultazione dello schedario e del materiale bibliografico presente nella *Sala di Lettura-Consultazione* è libera. Tuttavia, l'uso di scale e di sgabelli è riservato al personale.
21. § 1. Non si devono introdurre apparecchi fotografici, registratori, scanner, telefoni cellulari, liquidi coloranti, forbici e simili.  
§ 2. A giudizio insindacabile della Direzione può essere ammesso l'uso di computer portatili, per i quali la Biblioteca fornisce l'alimentazione elettrica, declinando, però, ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti arrecati agli apparecchi e/o ai dati in essi contenuti dalla connessione all'impianto elettrico.  
§ 3. I singoli utenti sono in ogni caso responsabili dei danni arrecati dai loro apparecchi a persone e/o a cose.
22. Terminata la consultazione, si deposita il materiale librario sul bancone del personale.
23. § 1. La *Sala di Lettura-Consultazione* non può essere adibita come spazio per attività di studio che prescindano dalla consultazione di volumi appartenenti alla biblioteca.  
§ 2. L'uso di libri personali, che dovranno in ogni caso essere verificati dal personale all'ingresso e all'uscita dalla Sala, è consentito solo come ausilio per lo studio di documenti effettivamente consultati nella Biblioteca.
24. § 1. L'utente che utilizza materiale conservato presso la Biblioteca farà cosa gradita a consegnare alla Biblioteca stessa una copia delle pubblicazioni da lui prodotte.  
§ 2. La Direzione assicura la dovuta riservatezza e tutela agli scritti composti per il conseguimento di titoli accademici.

### CONSULTAZIONE E LETTURA DI VOLUMI NON PRESENTI NELLA SALA DI LETTURA-CONSULTAZIONE.

25. Per la lettura di volumi conservati nel locale *Magazzino* è necessario compilare in tutte le sue parti l'apposita scheda e consegnarla al personale, che evaderà le richieste alla mezz'ora e comunque non oltre le ore 12,00.



26. E' consentita la richiesta di massimo cinque volumi nell'arco della giornata.

*Deh'*

27. L'utente che desidera proseguire la lettura per più giorni successivi può chiedere che il materiale consultato rimanga disponibile e non venga ritirato per la durata massima di un mese.
28. Terminata la consultazione, il volume deve essere depositato sul bancone del personale.
29. § 1. La lettura di materiale manoscritto o antico a stampa è riservata a coloro che hanno compiuto la maggiore età, previa presentazione di richiesta scritta alla Direzione che la prenderà in esame nel termine di una settimana.
- § 2. Nel caso di studenti universitari è necessaria la presentazione scritta del docente della disciplina a cui appartiene l'argomento per il quale si richiede la consultazione o il prestito del materiale librario.
- § 3. La consultazione del materiale in oggetto avviene in spazi appositamente riservati, alla presenza del personale.

### ASSISTENZA.

30. La Biblioteca offre un servizio di assistenza agli utenti per il pieno uso del suo patrimonio librario e delle risorse informatiche in relazione al suo specifico indirizzo.

### COLLABORAZIONE, INIZIATIVE COLLATERALI E FINANZIAMENTO.

31. La biblioteca promuove, per quanto possibile e in conformità col proprio specialistico carattere filosofico, manifestazioni (mostre, conferenze, seminari, ecc.) finalizzate a far conoscere il proprio patrimonio, nonché tematiche particolari documentabili attraverso il materiale conservato.
32. La biblioteca collabora con le iniziative culturali promosse dalle istituzioni culturali e scientifiche presenti nel territorio.
33. § 1. Nel rispetto della propria autonomia, la biblioteca instaura con le altre biblioteche esistenti sul territorio, in particolare con le biblioteche ecclesiastiche e di scienze religiose, forme di collaborazione, quali, ad esempio, attività di formazione del personale, la condivisione dei dati catalografici, la programmazione differenziata delle acquisizioni nel caso di biblioteche di indirizzo simile e operanti nel medesimo luogo, lo scambio di doppi, ecc.
- § 2. La biblioteca è socio fondatore del Sistema delle Biblioteche Ecclesiastiche Piemontesi (SiBEP), è iscritta all'Associazione dei Bibliotecari Ecclesiastici Italiani (A.B.E.I.) ed all'Associazione Italiana Bibliotecari (AIB).
- § 3. 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*.



34. § 1. L'ente proprietario *Provincia Frati Predicatori* destina adeguate risorse al funzionamento della biblioteca e alla conservazione e custodia del patrimonio librario, avvalendosi anche dei contributi degli enti locali, delle Regioni, del Ministero per i beni e le attività culturali ed, eventualmente, di donazioni da parte di privati.

§ 2. A tale scopo viene utilizzato anche quanto ricavato dall'erogazione di servizi agli utenti e per diritti di riproduzione, nonché dalle iniziative di cui al n.31.

Torino, 06 settembre 2017



La Direzione

*Raffaele Rizzello*

(Raffaele Rizzello)

*Rizzello*