



MONASTERO DI BOSE  
BIBLIOTECA

I-13887 Magnano (Bi)  
tel. 015.679.264  
e-mail: [biblioteca@monasterodibose.it](mailto:biblioteca@monasterodibose.it)

## STATUTO E REGOLAMENTO

### 1. Natura, finalità e tipologia della Biblioteca

1.1. «La ricerca di Dio richiede per intrinseca esigenza una cultura della parola o, come si esprime Jean Leclercq: nel monachesimo occidentale, escatologia e grammatica sono interiormente connesse l'una con l'altra (cfr *L'amour des lettres et le désir de Dieu*, p. 14). Il desiderio di Dio, *le désir de Dieu*, include *l'amour des lettres*, l'amore per la parola, il penetrare in tutte le sue dimensioni. Poiché nella Parola biblica Dio è in cammino verso di noi e noi verso di Lui, bisogna imparare a penetrare nel segreto della lingua, a comprenderla nella sua struttura e nel suo modo di esprimersi. Così, proprio a causa della ricerca di Dio, diventano importanti le scienze profane che ci indicano le vie verso la lingua. Poiché la ricerca di Dio esige la cultura della parola, fa parte del monastero la biblioteca che indica le vie verso la parola. Per lo stesso motivo ne fa parte anche la scuola, nella quale le vie vengono aperte concretamente. Benedetto chiama il monastero una *dominici servitii schola*. Il monastero serve alla *eruditio*, alla formazione e all'erudizione dell'uomo – una formazione con l'obbiettivo ultimo che l'uomo impari a servire Dio. Ma questo comporta proprio anche la formazione della ragione, l'erudizione, in base alla quale l'uomo impara a percepire, in mezzo alle parole, la Parola» (Benedetto XVI).

Il Monastero di Bose sin dai suoi inizi ha avvertito la necessità di dotarsi di una Biblioteca che rispondesse alle esigenze spirituali e di studio innanzitutto dei suoi membri. Dal 1999, con la costruzione della nuova chiesa del Monastero, la Biblioteca è stata trasferita nei locali ricavati sotto la chiesa stessa.

1.2. La Biblioteca del Monastero di Bose è specializzata e aggiornata nelle seguenti discipline:

Chiese della Riforma  
Chiese Ortodosse e Orientali  
Ebraismo

Ecumenismo  
Liturgia  
Monachesimo  
Patristica  
Sacra Scrittura  
Spiritualità

1.3. La Biblioteca del Monastero di Bose funge da centro di coordinamento delle Biblioteche presenti nelle fraternità monastiche, dipendenti dal Monastero di Bose (attualmente Ostuni, Assisi, Celiole di San Gimignano).

1.4. La Biblioteca del Monastero di Bose costituisce il punto di riferimento primario per le ricerche bibliografiche connesse ai lavori di redazione, traduzione, correzione, revisione delle Edizioni Qiqajon di proprietà del Monastero di Bose.

## 2. Acquisizione e confluenza di fondi diversi

2.1. La Biblioteca incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti, donazioni, scambi, conferimento *ex officio* di fondi librari dipendenti da persone o uffici connessi al soggetto proprietario.

2.2. All'atto dell'acquisizione i singoli volumi sono contrassegnati con il timbro indelebile della Biblioteca, evitando in ogni caso alterazioni e danneggiamenti; sono altresì registrati nell'apposito registro di ingresso con l'annotazione del numero progressivo e della provenienza.

2.3. È possibile collocare in tutto o in parte, in deposito temporaneo o permanente, presso la Biblioteca, patrimoni librari di altre istituzioni o enti ecclesiastici, o di privati, purché attinenti agli ambiti disciplinari di specializzazione della Biblioteca stessa. All'atto dell'acquisizione di un fondo in deposito, si redige un verbale, con allegato un dettagliato inventario del materiale consegnato, nel quale deve essere annotato che nulla viene mutato quanto alla proprietà dei fondi depositati.

2.4. I fondi librari aventi carattere storico di particolare specializzazione o di pregio concessi in deposito devono conservare, di norma, la loro individualità e integrità. I volumi, debitamente contrassegnati, non devono essere mescolati, per quanto possibile, con quelli della Biblioteca ricevente, né con quelli di altre raccolte librarie in deposito.

2.5. La Biblioteca inserisce la donazione da parte di terzi tra le modalità di incremento del proprio patrimonio documentario, in un'ottica di continuità e omogeneità rispetto alle proprie raccolte. La Biblioteca ha stabilito una disciplina delle donazioni in grado di garantirsi dagli obblighi nascenti da accettazione di donazioni di materiale documentario moderno, consentendole di selezionare solo i documenti utili e coerenti con gli obiettivi e le finalità della Biblioteca, senza interferenza o possibilità di reclamo da parte del donatore.

2.5.1. La Biblioteca accetta in dono da privati ed enti, senza vincolo di conservazione, *materiale bibliografico moderno*, riservandosi il diritto di selezionare le

unità documentarie da acquisire all'interno della raccolta e inserirle nel proprio catalogo.

2.5.2. Per il materiale bibliografico moderno rimasto escluso dalla selezione (perché non utile e coerente con gli obiettivi e le finalità della Biblioteca), si provvederà allo scambio o alla vendita ad altre Biblioteche interessate, dando la precedenza alla Biblioteca diocesana e alle altre Biblioteche ecclesiastiche del territorio senza alcun vincolo per la Biblioteca stessa nei confronti del donatore. Se la collocazione presso altre Biblioteche risulta impossibile, ovvero se si tratta di materiale non direttamente pertinente alla specializzazione della Biblioteca, si farà ricorso al mercato dell'antiquariato, nel rispetto della normativa in materia di tutela del materiale antico e di particolare pregio. Nel caso in cui tale materiale non potesse essere scambiato o venduto, e se ne rendesse necessaria la distruzione per motivi igienici o per grave deperimento dei pezzi, potrà essere destinato al macero, a discrezione del responsabile della Biblioteca, che avrà cura, nei limiti del possibile, di far riprodurre le parti superstiti a scopo di documentazione. Analogo criterio è seguito per i doppi, che saranno però proposti in prima istanza alle Biblioteche delle fraternità monastiche dipendenti dal Monastero di Bose, per incrementarne il patrimonio librario.

2.5.3. In caso di fondi con particolari caratteristiche e/o di pregio, potranno essere stipulati accordi con il donatore, stabilendo dettagliatamente le condizioni di conservazione e di fruibilità.

2.5.4. In caso di fondi antichi, la Biblioteca provvede ad una selezione preventiva del materiale documentario da acquisire all'interno delle proprie collezioni e restituisce al proprietario le unità bibliografiche non selezionate.

2.5.5. Materiali documentari appartenenti ad archivi di persone ed enti saranno accolti in dono, qualora l'acquisizione risulti di interesse per il Monastero di Bose.

2.5.6. Quanto alla donazione di collezioni di *periodici* e di altro *materiale seriale*, la Biblioteca si riserva la facoltà di acquisire fascicoli mancanti di pubblicazioni seriali per completare le proprie collezioni, selezionandoli all'interno delle raccolte proposte in dono.

2.5.7. Si provvederà allo scambio o alla vendita del materiale seriale non selezionato (perché non utile e coerente con gli obiettivi e le finalità della Biblioteca) proponendolo ad altre Biblioteche interessate, dando la precedenza alla Biblioteca diocesana e alle altre Biblioteche ecclesiastiche del territorio senza alcun vincolo per la Biblioteca stessa nei confronti del donatore. Se la collocazione presso altre Biblioteche risulta impossibile ovvero se si tratta di materiale non direttamente pertinente alla specializzazione della Biblioteca, si farà ricorso al mercato dell'antiquariato. Nel caso in cui tale materiale non potesse essere scambiato o venduto, potrà essere destinato al macero, a discrezione del responsabile della Biblioteca. Analogo criterio è seguito per i doppi, che saranno però proposti in prima istanza alle Biblioteche delle fraternità monastiche dipendenti dal Monastero di Bose, per incrementarne l'emeroteca.

2.5.8. Per le unità bibliografiche accolte in dono dalla Biblioteca, all'atto dell'acquisizione la Biblioteca provvede a segnare il nome del soggetto donatore nell'apposita colonna di note nel Registro d'ingresso.

2.5.9. Il materiale oggetto di donazione che è stato acquisito dalla Biblioteca entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio, non può essere reclamato dal donatore ed è soggetto a tutte le operazioni gestionali del patrimonio acquisito per scambio o acquisto.

2.5.10. In casi specifici, il materiale rimasto escluso dalla selezione (materiale bibliografico moderno, fondi antichi, periodici, materiale seriale) potrà essere restituito al donatore, previo accordo scritto fra questi e la direzione della Biblioteca, al momento della firma dell'atto di donazione.

2.6. La Biblioteca del Monastero di Bose, in quanto centro di coordinamento delle Biblioteche presenti nelle fraternità monastiche, dipendenti dal Monastero di Bose, provvederà a inviare presso le sedi delle fraternità eventuali doppi per incrementarne il patrimonio librario e l'emeroteca. Le Biblioteche delle fraternità che per qualunque motivo cessassero l'attività, se non esistono altre disposizioni, sono trasferite in custodia e in amministrazione alla Biblioteca centrale, la quale ne avrà cura e, per quanto possibile, ne manterrà l'integrità. Le Biblioteche delle fraternità si doteranno, nei limiti del possibile, dello stesso sistema informatico di classificazione, in modo da costituire una rete interna unica.

### **3. Aggiornamento, restauro, scarto**

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

3.2. Il patrimonio bibliografico, nei limiti delle disponibilità economiche individuate dall'Economo, sarà costantemente aggiornato, avendo particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti alla specializzazione o all'indirizzo della Biblioteca, e alle opere di più frequente consultazione.

3.3. La Biblioteca acquisisce copia delle diverse edizioni o ristampe delle opere di autori legati al soggetto proprietario della Biblioteca medesima, e acquisisce copia di tutte le pubblicazioni della casa editrice di cui lo stesso soggetto è proprietario.

3.4. La Biblioteca, nei limiti delle disponibilità economiche individuate dall'Economo, sottoporrà a restauro conservativo i volumi che necessitano di tale intervento. Effettuato il restauro, i volumi saranno conservati in condizioni ambientali adatte e con le debite precauzioni. Se necessario, si installeranno apparecchiature per la regolazione della temperatura e dell'umidità.

3.5. Ove si renda necessario lo scarto di volumi (perché non utili e coerenti con gli obiettivi e le finalità della Biblioteca), si eviterà la loro distruzione e si provvederà al loro scambio o alla vendita ad altre Biblioteche interessate, dando la prece-

denza alla Biblioteca diocesana e alle altre Biblioteche ecclesiastiche del territorio. Analogo criterio è seguito per i doppi, che saranno però proposti in prima istanza alle Biblioteche delle fraternità monastiche dipendenti dal Monastero di Bose, per incrementarne il patrimonio. Se la collocazione presso altre Biblioteche risulta impossibile ovvero se si tratta di materiale non direttamente pertinente alla specializzazione della Biblioteca, si potrà ricorrere al mercato dell'antiquariato, nel rispetto della normativa in materia di tutela del materiale antico e di particolare pregio.

#### 4. Cataloghi

4.1. I testi conservati nella Biblioteca vengono catalogati secondo un criterio che ne faciliti il reperimento e favorisca lo scambio di informazioni bibliografiche con altre Biblioteche, in primo luogo con quelle ecclesiastiche. A tal fine sono stati predisposti più cataloghi, che moltiplicano le chiavi di accesso al materiale posseduto.

4.2. I cataloghi sono predisposti secondo le regole aggiornate della biblioteconomia e nel rispetto della natura dei fondi e delle esigenze di documentazione del soggetto proprietario e dei possibili fruitori.

4.3. I cataloghi vengono costantemente aggiornati in modo da facilitare la gestione del materiale e le ricerche.

4.4. I Bibliotecari utilizzano 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.

4.5. La Biblioteca del Monastero di Bose dispone di tre cataloghi cartacei (non più aggiornati dal 01-01-2012): catalogo alfabetico per autori e per soggetti; catalogo dei periodici.

4.6. La Biblioteca del Monastero di Bose dispone inoltre di due cataloghi in linea.

4.6.1. Il primo (*BiblioWin*) segnala tutte le pubblicazioni acquisite (per acquisto o per dono) dalla Biblioteca del Monastero di Bose e dalle Biblioteche delle fraternità (monografie, periodici e spogli); è consultabile attraverso il personal computer messo a disposizione degli utenti nella sala di consultazione oppure via Internet, alla pagina:

<http://clmr.infoteca.it/bw5net/Opac.aspx?WEB=BOSE&SRC=SSMP>.

4.6.2. Il secondo (*Librinlinea; OPAC SBN*) segnala tutte le pubblicazioni acquisite dalla Biblioteca (per acquisto o per dono), a partire dall'anno 2001; è consultabile attraverso il personal computer messo a disposizione degli utenti nella sala di consultazione oppure via Internet, alle pagine:

<http://www.regione.piemonte.it/opac>;

<http://www.sbn.it/opacsbn/opac/iccu/free.jsp>.

## 5. Consultazione

### 5.1. Condizioni generali

5.1.1. L'apertura al pubblico osserverà il seguente orario: nei giorni feriali, dal lunedì al venerdì, dalle 8.00 alle 12.00. L'accesso pomeridiano, dalle 14.00 alle 17.00, sarà regolato su appuntamento.

5.1.2. La Biblioteca rimane chiusa di sabato e di domenica, durante le festività religiose e civili. Le sospensioni del servizio ed eventuali variazioni d'orario (nel periodo delle festività natalizie e pasquali, nel periodo estivo ed in occasione di solennità religiose) verranno notificate per tempo e segnalate sul sito Internet e con affissioni *in loco*.

5.1.3. Nei locali della Biblioteca sono opportunamente distinti la sala di lettura e di consultazione, accessibile agli utenti, dall'ufficio per la direzione, per il personale e per le riproduzioni, e gli ambienti di deposito e magazzino, il cui accesso è riservato unicamente al personale. La sala di lettura sarà accuratamente sorvegliata.

5.1.4. 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.

5.1.5. L'ammissione degli studiosi alla consultazione, che sarà in ogni modo facilitata, è comunque riservata al responsabile della Biblioteca, il quale valuta le domande sulla base dei requisiti del richiedente. La consultazione può essere negata quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti. Agli utenti che mostrino di non maneggiare con la debita cura il materiale in consultazione può essere revocato il permesso di accesso alla Biblioteca.

5.1.6. All'interno del patrimonio librario il responsabile della Biblioteca 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.

5.1.7. 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 sostitutivo integro e in buone condizioni, ovvero rifondere una cifra pari al doppio del valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito.

5.1.8. Per nessun motivo è permesso portare fuori della Biblioteca i volumi in consultazione, fatta eccezione per il prestito, quando previsto.

5.1.9. Se l'utente desidera continuare, nei giorni immediatamente successivi quello della richiesta, la consultazione di alcuni volumi è possibile richiedere ai Bibliotecari la conservazione di tali volumi con l'applicazione del cartellino «In visione». Nei giorni successivi sarà sufficiente farne richiesta ai Bibliotecari stessi. I libri verranno tenuti «In visione» per due settimane consecutive, allo scadere delle quali vengono ricollocati in magazzino.

5.1.10. 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 assicurerà la dovuta riservatezza e tutela alle tesi di dottorato depositate presso la Biblioteca.

## *5.2. Consultazione dei libri*

5.2.1. I libri il cui codice di collocazione inizia con la sigla CONS (Consultazione), DIZ (Dizionari), FC (Fuori collocazione), disponibili nella sala di consultazione dove sono ubicati, possono essere prelevati direttamente dagli scaffali e lasciati sui tavoli al termine del loro uso.

5.2.2. Tutti gli altri libri devono essere richiesti in consultazione compilando un apposito modulo prestampato. Tali richieste vanno consegnate ai Bibliotecari. La richiesta è limitata a 3 volumi per volta. I volumi richiesti in consultazione vanno riconsegnati ai Bibliotecari.

5.2.3. La consultazione di libri antichi, anteriori al 1831, e di libri rari e preziosi di qualsiasi periodo 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.

## *5.3. Consultazione dei periodici*

5.3.1. Nella sala di lettura sono esposti gli ultimi numeri di tutte le riviste in abbonamento, raggruppate per ambiti disciplinari. Le annate precedenti di tali riviste e le altre riviste possedute dalla Biblioteca vanno richieste consultando il catalogo periodici e compilando l'apposito modulo per la richiesta in consultazione.

## **6. Norme disciplinari**

6.1. L'utente che chiede di accedere alla Biblioteca deve prendere visione delle norme del regolamento relative all'accesso, alla consultazione e ai servizi, e deve impegnarsi ad osservarne integralmente le disposizioni e le successive eventuali integrazioni e/o modifiche, notificate mediante semplice affissione nei locali della Biblioteca.

6.2. Oltre alle norme indicate ai paragrafi 5., 7., 8., gli utenti sono tenuti ad osservare le seguenti indicazioni:

6.2.1. Prima di accedere al servizio di consultazione gli utenti sono tenuti a:  
- depositare borse e cartelle presso l'ufficio dei Bibliotecari;

- consentire che i Bibliotecari, qualora lo ritengano opportuno, verifichino l'eventuale possesso di materiale bibliografico o documentale della Biblioteca.

6.2.2. L'ammissione ai locali della Biblioteca è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza di un luogo di studio e di ricerca. Nella sala di lettura e nei locali adiacenti sono prescritti il silenzio, un comportamento consono alla natura del luogo e un modo di vestire adeguato all'ambiente. Pertanto è vietato:

- parlare e studiare ad alta voce, recare disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti;
- introdurre nella sala di lettura e utilizzare apparecchi fotografici, registratori, scanner, telefoni cellulari, radioline, forbici e simili;
- fumare, introdurre cibi o bevande, liquidi coloranti;
- danneggiare il patrimonio della Biblioteca;
- asportare pagine di libri e/o riviste, piegare gli angoli delle pagine, scrivere o fare segni, anche a matita, su libri e documenti della Biblioteca;
- portar fuori dalla Biblioteca libri e riviste escluse dal prestito o senza firmare la richiesta di prestito;
- trattenere oltre il necessario i dizionari e le opere di larga consultazione accessibili nella sala di lettura;
- ricollocare libri e riviste presi dagli scaffali della sala di lettura;
- danneggiare gli apparecchi per le riproduzioni o servirsene in modo da recare disturbo o danno agli altri utenti;
- utilizzare gli strumenti informatici per fini diversi dalla consultazione bibliografica in linea (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 software e le apparecchiature hardware messe a disposizione);
- occupare le postazioni del catalogo senza necessità;
- utilizzare locali, macchinari e risorse di vario genere della Biblioteca al di fuori dei fini istituzionali che quest'ultima si prefigge;
- servirsi di scale e di sgabelli (l'uso delle scale è riservato al personale);
- alterare la segnaletica affissa nei locali indicante l'ubicazione del materiale; mutare la disposizione e l'ubicazione dei tavoli e delle attrezzature; introdursi nei locali magazzino; introdursi senza autorizzazione nei locali in cui hanno sede gli uffici del personale e utilizzare apparecchiature e materiale di cui si serve il personale per l'espletamento delle sue funzioni;
- richiedere ai Bibliotecari interventi che oltrepassino le loro funzioni, quali fotocopiare libri e riviste oltre i limiti percentuali stabiliti al paragrafo 7.5., compilare bibliografie o ricercare informazioni in modo approfondito.

6.2.3. Nel rispetto delle regole di comportamento generale e previa comunicazione al personale della Biblioteca, è consentito 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.



## 7. Servizio di riproduzione

7.1. Dietro compilazione di apposito modulo di domanda e nel rispetto della normativa vigente la direzione della Biblioteca può concedere la riproduzione fotostatica di parte dei volumi, esclusi i manoscritti, gli stampati del fondo antico e quelli preziosi o deperibili.

7.2. La microfilmatura e altri tipi di riproduzione possono essere consentiti su presentazione di domanda scritta, con le cautele e le restrizioni di cui al paragrafo 7.1.

7.3. In casi specifici, la riproduzione di libri antichi o rari autorizzata dal personale della Biblioteca dovrà essere eseguita mediante riproduzione fotografica, che potrà essere effettuata direttamente dall'utente interessato e con strumenti propri, avendo cura di non danneggiare o alterare in alcun modo lo stato di conservazione del materiale.

7.4. Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente, il quale, nei casi previsti dal paragrafo 7.2., è tenuto a fornire, a proprie spese, copia delle riproduzioni eseguite.

7.5. Le riproduzioni di ogni tipo sono concesse esclusivamente per motivi di studio personale, con le limitazioni e nel rispetto delle norme nazionali e internazionali vigenti in materia di diritti d'autore e di proprietà: la legge del 18 agosto 2000, n. 248, stabilisce che il numero massimo di pagine da riprodurre non possa superare il 15% del numero complessivo di pagine del volume. Non è dunque ammessa per nessun motivo la fotoreproduzione integrale di un volume. Chi ha ottenuto di realizzare le riproduzioni di cui al paragrafo 7.2. si impegna a rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.

7.6. La fotoreproduzione deve sempre essere autorizzata e realizzata dal personale della Biblioteca. A seconda del numero di pagine da riprodurre, la richiesta sarà evasa nel minor tempo possibile, al massimo entro una settimana.

7.7. Il provento del servizio di fotoreproduzione, il cui costo sarà stabilito anno per anno, va a beneficio della Biblioteca.

## 8. Prestito

8.1. 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 ed altre eventuali opere a giudizio del personale della Biblioteca, le opere di consultazione collocate in sala di lettura, le enciclopedie e i dizionari, le tesi, i periodici e il materiale d'archivio.

8.2. Data la tipologia e la natura della Biblioteca, il servizio di prestito è rivolto *in primis* ai monaci del Monastero di Bose, agli ospiti che vi risiedono stabilmente.

8.3. L'accesso al servizio di prestito esterno a favore di altre tipologie di utenti (docenti e studenti iscritti presso Facoltà teologiche ed Istituti di Scienze Religiose; docenti e laureandi presso altre Facoltà universitarie; altri studiosi che per vari motivi siano a contatto con la Biblioteca) sarà valutato caso per caso dalla direzione della Biblioteca.

8.4. Per accedere al prestito deve essere compilata apposita scheda. Il prestito ha la durata di 15 giorni. In casi particolari, la direzione della Biblioteca può concedere un prestito per un periodo più lungo.

8.5. Il lettore si impegna a riconsegnare il materiale bibliografico avuto in prestito nel tempo stabilito, dopo il quale verrà sollecitata la restituzione. Al momento del prestito e della restituzione il personale addetto alla Biblioteca valuterà le condizioni del materiale bibliografico: se al momento della restituzione esse non corrisponderanno a quelle in cui il materiale è stato prestato, l'utente è tenuto a procurare un esemplare sostitutivo integro e in buone condizioni o a rifondere una cifra pari al doppio del valore aggiornato del materiale danneggiato.

## **9. Personale**

9.1. La direzione della Biblioteca è affidata al Direttore della medesima, o Bibliotecario, nominato dal Priore del Monastero, sentito il parere del suo Consiglio. La durata del mandato del Direttore è stabilita dal Priore e dal suo Consiglio. Al Direttore spettano l'acquisto e la cura del patrimonio bibliografico, degli ambienti e delle strutture, nonché la sovrintendenza ai vari servizi. Per le questioni attinenti alla gestione economica, per l'attivazioni di nuovi abbonamenti a riviste o a collane, per acquisti di una certa entità, per lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, il Direttore ha bisogno dell'approvazione del Priore e dell'Economo.

9.2. Nello svolgimento delle sue mansioni, il Direttore della Biblioteca può essere coadiuvato da un aiuto-Bibliotecario, o più d'uno, nominato/i dal Priore del Monastero, sentito il parere del suo Consiglio. In genere il personale addetto al servizio della Biblioteca è scelto fra i membri del Monastero. L'eventuale assunzione di personale esterno si stabilirà in accordo con il Priore, il suo Consiglio e l'Economo del Monastero. Se le circostanze lo consigliano, in presenza di idonea preparazione, si può ricorrere alla collaborazione di personale esterno volontario. Il personale dev'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.

## 10. Collaborazioni

10.1. La Biblioteca del Monastero di Bose è membro del Sistema Biblioteche Ecclesiastiche Piemontesi (SiBEP) ed è inserita nella rete del Sistema Bibliotecario Nazionale.

10.2. La Biblioteca può promuovere periodicamente, per quanto possibile, manifestazioni (mostre, conferenze, seminari, ecc.) finalizzate a far conoscere il proprio patrimonio, nonché tematiche particolari documentabili attraverso il materiale conservato.

10.3. 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.

10.4. Nel rispetto della propria autonomia, la Biblioteca instaura 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.

Monastero di Bose, Magnano (Bi)

30 settembre 2012

*memoria di san Girolamo*