

Biblioteca Ludovico II DeTorres

Biblioteca del Seminario Arcivescovile di Monreale
Via Arcivescovado 2, 11 e via S. Rosalia n. 1 – 90046 Monreale - Palermo
Tel. 0916405415 – fax 0916405426

STATUTO E REGOLAMENTO

TITOLO I

NATURA, COMPITI, FINALITÀ E TIPOLOGIA DELLA BIBLIOTECA

ART. 1

1. È istituita in Monreale la Biblioteca denominata “Ludovico II de Torres” di proprietà del Seminario Arcivescovile di Monreale, con sede in via Arcivescovado 2, 11 e, nella sede pro-tempore del Seminario di Monreale via S. Rosalia n. 1 – 90046 Monreale.

La biblioteca è strumento di testimonianza, espressione e promozione culturale dell’Arcidiocesi di Monreale. Nel passato è stata una delle più notevoli strutture educative per la formazione dei futuri sacerdoti. Nel recente passato è stata arricchita da importanti donazioni librari che ne hanno accresciuto il patrimonio.

2. La Biblioteca raccoglie, ordina, tutela, accresce, valorizza e rende fruibili al pubblico i documenti manoscritti, stampati o elaborati di sua proprietà. Fine della Biblioteca è la conservazione del patrimonio librario antico esistente, la sua salvaguardia da ogni dispersione, l’incremento con altre nuove opere, perché, messa a disposizione dei seminaristi, dei professori, degli studiosi, dei giovani universitari che frequentano le università statali, degli studenti delle scuole cattoliche esistenti in diocesi, sia strumento di carità intellettuale, nella tradizione e nello stile della Chiesa, che da sempre ha conservato e ha offerto allo studio le “parole” degli uomini, come via all’incontro con la divina “Parola”.

3. La Biblioteca, in quanto custode di beni documentari di notevole valore per lo studio scientifico e storico, è accessibile anche agli utenti esterni, cioè non alunni del Seminario diocesano.

4. La Biblioteca adempie alla conservazione, nonché all’aggiornamento delle proprie collezioni.

5. Costituiscono il patrimonio della biblioteca “Torres” i seguenti fondi librari di cui si specifica l’ubicazione:

- a. Fondo originario e antico: via Arcivescovado 2, Monreale;
- b. Fondo Mons. Mingo, Dott. Salvatore Renda Pitti e altre donazioni: via Arcivescovado 11, Monreale;
- c. Fondo moderno e contemporaneo costituito da riviste, testi di teologia e filosofia: presso l’attuale sede del Seminario, via S. Rosalia 1, Monreale.

6. La Biblioteca è aperta alla consultazione in un numero di giorni e di ore stabilmente determinato e comunque non inferiore alle 20 ore settimanali, anche pomeridiane.

ART. 2

1. Il legale rappresentante della Biblioteca è il Rettore *pro tempore* del Seminario Arcivescovile di Monreale, nominato dal Vescovo.

2. Il responsabile della Biblioteca è il Direttore nominato dall'Arcivescovo di Monreale e rimane in carica fino alla nomina del suo successore. Egli è il direttore della Biblioteca e sarà qualificato come tale in tutti i documenti che necessitano della sua firma in calce.

TITOLO II

ACQUISIZIONE E CONFLUENZA DI FONDI DIVERSI

ART. 3

1. La biblioteca incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti e donazioni.

2. All'atto dell'acquisizione i singoli volumi sono contrassegnati con il timbro o altro marchio 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.

ART. 4

1. Proprietario della Biblioteca è, ai sensi dell'ordinamento canonico, il Seminario Arcivescovile di Monreale.

CATALOGHI

ART. 5

1. I testi conservati nella biblioteca devono essere catalogati secondo un criterio standard che ne faciliti il reperimento e favorisca lo scambio di informazioni bibliografiche con altre biblioteche, in primo luogo con quelle ecclesiastiche.

2. Il catalogo viene costantemente aggiornato in modo da facilitare la gestione del materiale e le ricerche.

AGGIORNAMENTO, CONSERVAZIONE, RESTAURO, SCARTO

ART. 6

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

ART. 7

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.

ART. 8

1. 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.

2. Se necessario, devono essere installate apparecchiature per la regolazione della temperatura e dell'umidità.

3. Il materiale più prezioso deve essere conservato in armadi di sicurezza.

4. 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. 9

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. 10

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

ART. 11

Si sottopongono 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.

TITOLO III

CONSULTAZIONE

ART. 12

1. 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.

2. All'interno del patrimonio librario il direttore 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.

3. La sala di studio deve essere accuratamente sorvegliata.

ART. 13

1. 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. I dati personali devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

2. 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.

3. L'ammissione degli studiosi alla consultazione, che deve essere in ogni modo facilitata, è comunque riservata al direttore della biblioteca. La consultazione può essere negata quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti.

4. L'utente che desidera proseguire la consultazione nei giorni successivi può chiedere che il materiale consultato rimanga disponibile e non venga ritirato.

ART. 14

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. 15

1. 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.

2. 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. 16

1. 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.

2. Nella consultazione dei manoscritti è vietato fare uso matite o penne per segnare i testi, anche nel caso di matita cancellabile.

ART. 17

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

NORME DISCIPLINARI

ART. 18

1. Nella sala biblioteca è prescritto il silenzio e un comportamento consono alla natura del luogo.

Nella sala è vietato fumare e consumare cibi o bevande.

Prima di accedere alla sala di studio, gli utenti depositano cappotti, soprabiti, giubbotti, borse, ombrelli e altri oggetti ingombranti.

2. Non si devono introdurre nella sala di studio apparecchi fotografici, registratori, scanner, telefoni cellulari, radioline, cibi, bevande, liquidi coloranti, forbici e simili.

Può essere 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.

TITOLO IV SERVIZI

RIPRODUZIONI

ART. 19

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

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 1.

ART. 20

1. Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente.

2. Se la biblioteca non è dotata di strumenti o di operatori in grado di effettuare le riproduzioni richieste, si può ricorrere, a giudizio della direzione, a un operatore esterno di riconosciuta competenza.

PRESTITO

ART. 21

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. Per accedere al prestito deve essere compilata apposita scheda/tessera.

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.

2. 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.

3. Per l'uscita dalla biblioteca di materiale manoscritto o a stampa anteriore al XVIII secolo è comunque necessaria l'autorizzazione scritta del Direttore della biblioteca.

Monreale, 25 settembre 2005

+ Cataldo Naro