

Biblioteca S. Francesco

Frati Minori Conventuali

Convento s. Francesco a Folloni

83048 Montella (AV) tel. 0827 /61218

BIBLIOTECA S. FRANCESCO – MONTELLA

Regolamento

Titolo I. *Organizzazione.*

Art. 1 La Biblioteca è annessa al Convento di San Francesco a Folloni dei Frati Minori Conventuali;

Art. 2 essa è retta da un direttore;

Art. 3 il direttore è nominato su proposta dei Membri del Convento e resta in carica per un quadriennio;

Art. 4 il direttore ha la piena autorità e responsabilità della biblioteca, organizza il lavoro, cura l'acquisto dei nuovi libri, cura l'amministrazione della biblioteca .

Titolo II. *Patrimonio della Biblioteca.*

Art. 5 Tutto il patrimonio bibliografico, artistico e scientifico, nonché i mobili esistenti nella Biblioteca, sono affidati, per la custodia e la conservazione, al direttore. In particolare, per la conservazione del patrimonio librario e per i problemi ad esso connessi, si terranno in considerazione le direttive dell'Istituto di Patologia del Libro – Roma, adottate in campo nazionale;

Art. 6 Tutti i beni mobili esistenti in Biblioteca dovranno essere notati in apposito inventario.

Art. 7 Tutti i volumi, gli opuscoli a stampa ed i manoscritti, che entrano in Biblioteca per acquisto, per dono, per diritto di stampa, debbono essere immediatamente notati nel registro d'ingresso; sulla pagina retrostante il frontespizio e sull'ultima pagina del testo debbono recare riprodotto chiaramente il numero progressivo sotto il quale sono notati in quel registro. Detto numero va anche riportato in calce alle schede dei vari cataloghi;

Art. 8 Tutti i volumi e le opere stampate e tutti gli opuscoli esistenti in Biblioteca debbono avere impresso, mediante un timbro, il nome della Biblioteca sul verso del frontespizio, su una pagina determinata (pag.) e sull'ultima pagina stampata; il timbro andrà applicato anche su ciascuna pagina con tavole fuori testo. Per i manoscritti, la timbratura con il nome della Biblioteca andrà eseguita con maggior cura e con maggior frequenza a seconda della formazione di essi;

Art. 9 Tutti i volumi e gli opuscoli devono avere una collocazione, rappresentata da una segnatura apposta all'interno e all'esterno di ciascuno di essi;

Art. 10 Almeno una volta all'anno tutti i libri debbono essere tolti dagli scaffali e spolverati. Per quanto possibile, le operazioni di spolveratura, opportunamente scaglionate nel tempo, si svolgeranno senza turbare o limitare l'andamento dei servizi per il pubblico. Solo in caso di necessità la Direzione può disporre la chiusura per un periodo non superiore a 15 giorni.

Art. 11 Contemporaneamente alla sistematica e graduale spolveratura, avrà luogo il riscontro dei fondi librari sulla scorta degli inventari.

Art. 12 Per le opere a stampa la Biblioteca dovrà possedere, tenendo aggiornati:

1. un registro di ingresso
2. un inventario topografico generale;
3. un catalogo alfabetico per autore;
4. un catalogo per soggetti;
5. i manoscritti, oltre ad essere segnati sul registro d'ingresso, avranno un inventario descrittivo corredato dagli indici necessari;

Art.13 La Biblioteca dovrà anche disporre dei seguenti schedari, sempre aggiornati:

1. per le opere in continuazione;
2. per le collezioni;
3. per i periodici;

Art.14 La Biblioteca dovrà, inoltre, essere dotata dei seguenti registri: delle opere date a rilegare;

1. dei manoscritti studiati,
2. delle proposte di acquisto avanzate dal pubblico,
3. delle lettere in arrivo e in partenza;
4. dei prestiti;
5. della riproduzione fotografiche eseguita sulle opere della biblioteca,
6. delle opere smarrite o sottratte.

Art.15 Tutti i volumi e gli opuscoli a stampa, dopo essere stati annotati nel registro d'ingresso e timbrati debbono essere descritti con esattezza bibliografica e secondo criteri organici ed unitari nelle apposite schede che andranno sollecitamente inserite nei rispettivi cataloghi. Ogni scheda principale del catalogo alfabetico per autori deve portare il corrispettivo numero del registro di ingresso e la segnatura della collocazione.

Art.16 Dal catalogo alfabetico degli stampati si debbono escludere i manoscritti, gli spartiti o pezzi di musica, le carte geografiche e, in genere, tutto ciò che deve essere descritto in un modo diverso da quello che deve essere adottato per i libri propriamente detti.

Art.17 I cataloghi vecchi e fuori uso, gli elenchi ed i cataloghi parziali, relativi a fondi librari vecchi e nuovi della Biblioteca, devono essere diligentemente conservati, effettuando un completo elenco.

Art.18 Le opere in continuazione, delle collezioni e dei periodici, devono registrarsi su schede mobili, segnando su di esse i volumi, fascicoli e fogli, che a mano a mano si ricevono.

Art.19 I registri delle opere smarrite o sottratte, dei manoscritti studiati, delle riproduzioni fotografiche, debbono essere compilate a schede mobili.

Art.20 Nel registro della rilegatoria si annotano tutti i libri dati a rilegare e da restaurare. Dopo il riscontro di consegna, il rilegatore, firmando sul registro, annota il giorno in cui ha ricevuto i libri e quello in cui si obbliga a restituirli. All'atto della restituzione, l'addetto, verificato il lavoro, firma il registro per ricevuta.

Art.21 Per ogni manoscritto dato in consultazione deve annotarsi il nome di ogni lettore che l'ha studiato sull'apposita scheda stampata. Queste schede costituiscono un catalogo che si tiene ordinato secondo la segnatura dei codici studiati e che, col permesso della Direzione, può essere consultato dal pubblico.

Art.22 Analogamente a quello dei manoscritti studiati, deve essere impiantato il catalogo delle riproduzioni fotografiche. Su apposite schede mobili, ciascuna delle quali viene intestata al manoscritto o all'opera stampata di cui sia stata eseguita una riproduzione fotografica, vengono, in ordine cronologico, registrate tutte le operazioni di riproduzione eseguite, con l'indicazione del committente e dell'operatore, del mezzo tecnico impiegato, delle parti riprodotte, dello scopo della riproduzione.

Art.23 Il bibliotecario provvederà alla riproduzione dei vari lavori di riordinamento, di completamento, di compilazione di speciali indici o cataloghi illustrativi di volumi di particolare importanza, seguendo un criterio in cui si contemperino le necessità di urgenza e le finalità pratiche per una maggiore comodità e rapidità di consultazione da parte del pubblico.

Titolo III. *Acquisti.*

Art.24 L'acquisto di nuove opere viene fatto in accordo col Superiore del Convento tenendo presente le segnalazioni bibliografiche pervenute alla Direzione.

Titolo IV. *Prestito*

Art.25 I volumi della Biblioteca, ad eccezione di manoscritti, cinquecentine, edizioni che la Direzione ritiene pregiate, le opere di consultazione, riviste a fascicoli, possono essere dati in prestito.

Il prestito è regolato secondo le seguenti norme:

1. sono ammessi al prestito tutti coloro che fanno parte del Convento;
2. gli estranei potranno essere ammessi al prestito col permesso del Direttore della Biblioteca;
3. non potranno concedersi in prestito a una stessa persona più di due volumi;
4. il prestito ha la durata massima di 15 giorni. E' rinnovabile a domanda, per uguale durata, sempre che non siano pervenute altre richieste;
5. le richieste per il prestito vanno fatte su apposito registro;

6. chi ha in prestito i volumi della Biblioteca deve usare ogni cura e ogni diligenza affinché essi non subiscano danno, né può prestarli ad altri;
7. entro la prima decade del mese di luglio di ciascun anno i libri concessi prestito debbono essere restituiti;
8. chi non restituisce i volumi ricevuti a qualsiasi titolo, ovvero li restituisce danneggiati è tenuto a sostituirli con altri esemplari integri della stessa edizione, ovvero a versare una somma pari al doppio del valore dei volumi;
9. nel caso di inadempimento dell'obbligo di cui sopra si darà corso all'azione giudiziaria.

Titolo V. *Disciplina*

Art.26 L'accesso alla Biblioteca è libero a tutti senza distinzione di razza, di lingua, di religione, purché abbiano compiuto il decimo anno di età, al di sotto del quale i minori devono essere accompagnati.

Art.27 Prima di entrare in biblioteca il pubblico lettore ha l'obbligo di depositare eventuali borse, cartelle ed altri oggetti, ad eccezione di quaderni e materiale di cancelleria, inoltre, ai sensi della legge n. 574/1975 è rigorosamente vietato fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca, e inoltre di fare chiasso o, parlare disturbando la tranquillità altrui, di consultare in più persone la stessa opera, far segni o scrivere sui libri.

Art.28 L'uso dei cataloghi è libero a tutti. E' vietato lasciare le cassette di cataloghi fuori posto, asportare schede e fare segni su di esse.

Art.29 Nessuno può accedere direttamente ai libri, tranne che per le opere di consultazione (enciclopedie, dizionari, ecc.) ;

Art.30 La richiesta dei libri va fatta mediante la compilazione di apposite schede che, oltre alla firma, deve indicare anche il luogo di residenza;

Art.31 Non possono essere dati in lettura libri non ancora registrati, non bollati, non collocati e neppure i libri ed i fascicoli non rilegati in modo tale che ne sia garantita l'integrità.

Art.32 Per ogni opera va fatta una richiesta separata. Non possono darsi in lettura più di due opere, né più di quattro volumi per volta; è in facoltà di chi presiede al servizio consentire deroghe motivate di volta in volta.

Art.33 La scheda di richiesta deve essere accompagnata da un documento di riconoscimento che verrà restituito all'atto della consegna del libro o dei libri dopo la consultazione;

Art.34 Nessun lettore potrà allontanarsi dalla sala di lettura senza aver restituito o depositato momentaneamente le opere ricevute in lettura al responsabile in sala. Finita la consultazione dell'opera e constatata la sua integrità dall'addetto che se ne assume la responsabilità, verrà restituito al lettore il documento di riconoscimento depositato in precedenza;

Art.35 I manoscritti, le stampe, i libri rari e preziosi e le edizioni di pregio saranno concessi solo in consultazione e in lettura per motivi di studio. Lo studioso che chiede un manoscritto o un esemplare raro in lettura deve obbligarsi ad

osservare tutte le prescrizioni che gli saranno dati dal bibliotecario ed a fornire tutte le indicazioni che gli possono essere richieste circa la sua identità e gli scopi per cui richiede l'opera in studio.

Art.36 E' dovere di chi studia un manoscritto o uno stampato raro segnalare subito qualsiasi danno o difetto che riscontrasse nell'esemplare.

E' rigorosamente vietato l'uso di qualsiasi reagente chimico sulla scrittura dei manoscritti.

Art.36 Lo studioso, che si avvale di un manoscritto o di un cimelio a stampa della Biblioteca per una pubblicazione, deve obbligatoriamente impegnarsi, per iscritto, ad inviare in dono alla Biblioteca una copia della pubblicazione per la quale quel testo fu utilizzato.

Art.37 Nella sala sarà messa a disposizione del pubblico un registro, dove i frequentatori potranno indicare i libri dei quali desiderano che la Biblioteca faccia acquisto.

Titolo VI. *Orario*

Art.38 La Biblioteca è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00. Resta chiusa la domenica, le feste di precetto, nelle feste nazionali e nei seguenti periodi: dal 23 dicembre al 3 gennaio e dal giovedì santo al mercoledì in albis.

Per iniziative particolari (mostre, conferenze, dibattiti, proiezioni, ecc.) verrà stabilito di volta in volta l'orario di apertura e quello di chiusura.

Approvato dal Capitolo Conventuale il 12/10/1998
Ratificato dal Capitolo Conventuale il 26/10/2013



Il frate Guardiano
Fr. Cyrille Kpalafio

Fr. Cyrille Kpalafio

I Direttore della Biblioteca
fr. Anthony Tiu

Anthony Tiu