



DIOCESI DI NOLA



BIBLIOTECA DIOCESANA SAN PAOLINO

REGOLAMENTO

NATURA, FINALITÀ E TIPOLOGIA

ART. 1

La Biblioteca Diocesana San Paolino, sita nei locali del Seminario Vescovile di Nola, è un'istituzione ecclesiale finalizzata alla promozione della cultura e del dialogo all'interno della Chiesa locale e nei rapporti di questa con la società.

ART. 2

Essa mette a disposizione degli studiosi il suo patrimonio librario, rimanendo aperta al pubblico nei modi e nei tempi stabiliti dal presente regolamento.

ART. 3

Nella sua programmazione libraria, essa tiene conto innanzitutto delle esigenze del Seminario Vescovile di Nola, dell'Istituto di Scienze Religiose "G. Duns Scoto" e dell'Istituto Vescovile, ma si apre anche alla domanda culturale del territorio, venendo incontro per quanto possibile alle richieste degli studiosi e degli studenti della zona.

ART. 4

Come centro di attività culturale, la Biblioteca promuove le iniziative atte a favorire la ricerca rigorosa e qualificata, la produzione culturale di ispirazione cristiana, il dialogo rispettoso e costruttivo con le diverse componenti ideologiche della società, la lettura e il discernimento della realtà del nostro tempo.

ART. 5

Sotto il profilo patrimoniale, la Biblioteca è parte integrante del complesso monumentale del Seminario Vescovile, che provvede alla sua manutenzione e al personale.

ART. 6

Le attività culturali della Biblioteca sono promosse dagli organi stabiliti a norma del suo Statuto Ufficiale (20.11.1986).

ART. 7

Organi di gestione della Biblioteca sono: il Direttore, il Vice-Direttore, ambedue di nomina vescovile, e un Consiglio generale di Biblioteca, la cui composizione e durata è stabilita nello Statuto.

ART. 8

La Direzione della Biblioteca, affiancata dal Consiglio, stabilisce la programmazione delle attività culturali, e previo consenso dell'autorità diocesana, ne assicura lo svolgimento. La direzione programma gli acquisti di libri e cura le spese attinenti alle attività della Biblioteca.

ACQUISIZIONE E CONFLUENZA DI FONDI DIVERSI

ART. 9

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

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; e nel contempo sono annotati nell'apposito registro di ingresso con numero progressivo e provenienza.

ART. 10

Eventuali fondi librari aventi carattere storico di particolare specializzazione o di pregio concessi in deposito/donazione alla biblioteca conservano la loro individualità e integrità.

ART. 11

È auspicabile che i presbiteri, le aggregazioni laicali, i movimenti, i gruppi informali e i fedeli che svolgono particolari mansioni nella Chiesa non disperdano il proprio patrimonio librario, disponendo che a tempo debito esso confluisca nella Biblioteca Diocesana, la quale avrà cura di conservare e mettere a disposizione dell'utenza detti fondi librari.

CATALOGHI

ART. 12

I testi conservati nella biblioteca sono catalogati secondo un criterio che ne facilita il reperimento e favorisce lo scambio di informazioni bibliografiche con altre biblioteche, in primo luogo con quelle ecclesiastiche.

A tal fine sono predisposti più cataloghi, che moltiplicano le chiavi di accesso (per titoli/autori e Soggetto) al materiale posseduto, come cataloghi informatici o schede.

ART. 13

Il catalogo è predisposto 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.

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

Il catalogo generale della Biblioteca può essere integrato dai cataloghi per materia o per temi specifici, da repertori e strumenti utili alla ricerca, liberamente accessibili agli studiosi.

ART. 14

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.L. e il Ministero per i beni e le attività culturali (cf. art. 5, comma 3 dell'Intesa).

In particolare la Biblioteca aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) mediante adesione al Polo SBN della Regione Campania. Tutti i cataloghi della Biblioteca confluiscono, tramite catalogazione informatizzata, negli Opac Nazionale e regionale.

AGGIORNAMENTO, CONSERVAZIONE, RESTAURO, SCARTO

ART. 15

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

ART. 16

Il patrimonio bibliografico è costantemente aggiornato, avendo particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti alla specializzazione o all'indirizzo della Biblioteca, e alle opere di più frequente consultazione.

La biblioteca acquisisce copia delle diverse edizioni o ristampe delle opere di autori legati al soggetto proprietario della biblioteca medesima, tesi e pubblicazioni di carattere locale.

ART. 17

La biblioteca, con il relativo patrimonio bibliografico e documentario, è protetta mediante sistemi antifurto e di antincendio; l'impianto elettrico è conforme alle vigenti norme di sicurezza.

E' garantita la sicurezza degli utenti, facilitando l'accesso ai volumi in sala. L'uso di scale e di sgabelli è riservato al personale.

ART. 18

La biblioteca si riserva la possibilità di eseguire, 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. 19

Periodicamente viene eseguita la spolveratura, la disinfezione e la disinfestazione degli ambienti della biblioteca, avvalendosi di personale specializzato.

ART. 20

Nell'eventualità saranno sottoposti 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.

ART. 21

Ove si renda necessario lo scarto di volumi, si eviterà la loro distruzione e si provvederà al loro scambio o alla vendita ad altre biblioteche interessate, dando la precedenza alle altre biblioteche ecclesiastiche del territorio. Analogo criterio è seguito per i doppi. Se la collocazione presso altre biblioteche risulta impossibile ovvero se si tratta di materiale non direttamente pertinente alla specializzazione della biblioteca, si deve ricorrere al mercato dell'antiquariato, nel rispetto della normativa in materia di tutela del materiale antico e di particolare pregio.

Qualora la distruzione si renda necessaria per motivi igienici o per grave deperimento dei pezzi, si avrà cura, nei limiti del possibile, di riprodurre le parti superstiti a scopo di documentazione.

CONSULTAZIONE

ART. 22

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. Viene garantita la sicurezza degli utenti, facilitando l'accesso ai volumi in sala consultazione e riservando l'uso di scale e sgabelli al personale.

All'interno del patrimonio librario il responsabile 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.

ART. 23

L'apertura al pubblico è regolata da apposite norme emanate dalla competente autorità ecclesiastica, in giorni e ore ben definiti, costanti e regolari; saranno ugualmente stabiliti i periodi di chiusura.

La Biblioteca Diocesana San Paolino osserva i seguenti orari;

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 19.00.

Eventuali sospensioni del servizio saranno notificate per tempo.

ART. 24

Nei locali della Biblioteca sono opportunamente distinti la sala di studio e di consultazione, la direzione, la segreteria per il personale e le riproduzioni e gli ambienti di deposito. La sala di studio è accuratamente sorvegliata.

ART. 25

L'accesso alla Sala di consultazione e di lettura, ai fini di ricerca e di studio è libero a tutti gli utenti previa compilazione con dati anagrafici del registro dei visitatori/utenti posto all'ingresso.

L'utente che chiede di accedere alla biblioteca deve prendere visione delle norme del regolamento riguardanti l'accesso, la consultazione e i servizi, e impegnarsi ad osservarne integralmente le disposizioni e le successive eventuali integrazioni e/o modifiche, notificate mediante semplice affissione nei locali della biblioteca. L'utente si impegna a donare alla biblioteca una copia delle eventuali pubblicazioni da lui prodotte che fanno riferimento al materiale conservato presso la biblioteca stessa. Si assicura la dovuta riservatezza e tutela alle tesi di dottorato depositate presso la biblioteca.

ART. 26

La richiesta di materiale per la consultazione si effettua mediante compilazione di apposita scheda prestampata. La richiesta dei volumi in consultazione termina mezz'ora prima della chiusura della biblioteca.

Le opere generali (Enciclopedie, Dizionari ecc.) con collocazione Sala Lettura sono disponibili alla consultazione a scaffale aperto e direttamente accessibili all'utenza.

Prima di uscire dalla biblioteca l'utente deve riconsegnare i testi avuti in lettura al personale di turno. L'utente che desidera proseguire la consultazione nei giorni successivi può chiedere che il materiale consultato rimanga disponibile.

ART. 27

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. 28

Il materiale archivistico posseduto dalla biblioteca è soggetto ai vincoli di consultazione vigenti nella legislazione canonica e civile in materia di documenti d'archivio.

ART. 29

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.

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. 30

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.

ART. 31

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

NORME DISCIPLINARI

ART. 32

Nella sala di studio e nei locali adiacenti sono prescritti il silenzio, un comportamento e un modo di vestire consono alla natura del luogo. Nelle sale è vietato fumare e consumare cibi o bevande. Prima di accedere alle sale di studio, gli utenti depositano in apposito guardaroba le borse, ed eventualmente cappotti, soprabiti, giubbotti, ombrelli e altri oggetti ingombranti.

La sala di lettura è adibita come spazio per attività di studio e consultazione di volumi appartenenti alla biblioteca. L'uso di libri personali è consentito come ausilio per lo studio di documenti effettivamente consultati nella biblioteca, e dovranno in ogni caso essere verificati dal personale all'ingresso e all'uscita dalla sala.

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

A giudizio insindacabile della direzione 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.

RIPRODUZIONI

ART. 33

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.

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 precedente.

ART. 34

La riproduzione fotostatica è effettuata dal personale della biblioteca. Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente.

PRESTITO

ART. 35

La biblioteca può concedere il prestito, in via eccezionale, a personale interno al Seminario Vescovile, a studiosi dell'Istituto Superiore di Scienze Religiose e professori dell'Istituto Vescovile, a insindacabile valutazione e decisione del Direttore.

Il prestito consentito riguarda il materiale bibliografico moderno, restando esclusi i manoscritti, i libri del fondo antico, il materiale anche moderno raro e di pregio, le opere di consultazione, i periodici e il materiale d'archivio.

Per accedere al prestito deve essere compilata apposita scheda/tessera e può essere richiesto il deposito di una somma a titolo di cauzione.

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.

Il prestito per mostre ed esposizioni dev'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.

Per l'uscita dalla biblioteca di materiale manoscritto o a stampa anteriore al XVIII secolo è comunque necessaria l'autorizzazione scritta del rappresentante legale della Biblioteca e dell'eventuale proprietario depositante; per il materiale del XVIII secolo è necessaria l'autorizzazione del Responsabile della Biblioteca.

COLLABORAZIONE, INIZIATIVE COLLATERALI E FINANZIAMENTO

ART. 36

Il responsabile della biblioteca collabora con l'incaricato diocesano per i beni culturali affinché il patrimonio affidato alle sue cure venga adeguatamente conservato e valorizzato.

ART. 37

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.

ART. 36

Il responsabile della biblioteca collabora con l'incaricato diocesano per i beni culturali affinché il patrimonio affidato alle sue cure venga adeguatamente conservato e valorizzato.

ART. 37

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.

ART. 38

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.

In particolare la Biblioteca collabora con tutte le biblioteche aderenti al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

La biblioteca inoltre partecipa alle attività promosse dall'A.B.E.L. dall'A.I.B.

La Biblioteca collabora con le iniziative pastorali e culturali promosse dalla Chiesa locale e con le attività programmate dalle istituzioni culturali e scientifiche presenti nel territorio.

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 d'intesa e con le direttive degli uffici diocesani e regionali per i beni culturali ecclesiastici.

ART. 39

Il Vescovo pro-tempore destina adeguate risorse al funzionamento della biblioteca e alla conservazione e custodia del patrimonio librario, avvalendosi anche delle provvidenze della Conferenza Episcopale Italiana, degli enti locali, della Regione e del Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

Si promuovono gruppi o associazioni di sensibilizzazione con lo scopo, tra l'altro, di favorire donazioni da parte di privati destinate al finanziamento di specifiche iniziative (come il restauro e l'acquisto di suppellettile o di materiale librario).

Nola, li 03 FEB. 2017

Il Direttore

*Mons. Giovanni
Santaniello*



Con approvazione di S.E. Mons.

Francesco Marino

Vescovo

Biblioteca Diocesana S. PAOLINO
SEMINARIO VESCOVILE - NOLA