

Statuto e Regolamento della Biblioteca diocesana “San Pier Crisologo” Ravenna

PROEMIO

La Biblioteca Diocesana "San Pier Crisologo", di proprietà dell'Arcidiocesi di Ravenna-Cervia, è stata istituita ufficialmente il 18 marzo 2011 dalla fusione di due storici poli bibliografici cittadini: la Biblioteca del Seminario "SS. Angeli Custodi" (le cui radici risalgono alla fondazione del Seminario nel 1567) e la Biblioteca Arcivescovile.

Il patrimonio librario è il risultato di secoli di acquisizioni, lasciti e donazioni; la Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario Nazionale (SBN) e al portale BeWeb (Beni Ecclesiastici in Web), partecipando attivamente al progetto di catalogazione informatizzata promosso dalla Conferenza Episcopale Italiana (CEI).

STATUTO

TITOLO I

NATURA, ATTIVITÀ E RISORSE DELLA BIBLIOTECA

Art. 1 Natura della biblioteca

- 1.1. La Biblioteca diocesana San Pier Crisologo di Ravenna è una biblioteca ecclesiastica, si articola in sezioni e fondi che la qualificano come biblioteca di conservazione e come biblioteca scientifica e specializzata.
- 1.2. La Biblioteca è accessibile all'utenza secondo le disposizioni contenute nel presente Statuto-Regolamento.

Art. 2 Finalità della Biblioteca

2.1. La Biblioteca diocesana si propone di:

- raccogliere, selezionare, conservare, il patrimonio bibliografico diocesano e quello a lei affidato;
- aggiornare e incrementare le raccolte monografiche e periodiche dei vari ambiti di specializzazione, secondo le necessità della ricerca scientifica, della didattica e della pastorale;

- rendere fruibile, nel rispetto delle procedure catalografiche standardizzate, il materiale bibliografico in essa conservato;
- valorizzare il materiale in essa conservato, promuovendone la conoscenza, incentivandone e facilitandone l'uso, per iniziative e finalità culturali (mostre, pubblicazioni, convegni);
- fornire adeguata assistenza e consulenza bibliografica agli utenti;

Art. 3 Strutture e risorse

- 3.1. Il Direttore della Biblioteca diocesana è nominato dal Vescovo, e gli è affidata la responsabilità della conduzione della Biblioteca (promozione e coordinamento dei progetti e delle attività, direzione del personale addetto alla Biblioteca e la gestione del bilancio).
- 3.2. La Biblioteca è dotata di personale qualificato con i compiti di qualificazione, accoglienza del pubblico, servizi di reference, e ogni altro servizio che sia chiamata a prestare. Il personale e i servizi ad esso delegati sono coordinati dal Direttore della Biblioteca.

TITOLO II

ORDINAMENTO INTERNO

CAPO I

PATRIMONIO – ACQUISIZIONE – AGGIORNAMENTO – CONSERVAZIONE

Art. 4 Acquisizione e Aggiornamento

- 4.1. La Biblioteca incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti e donazioni.
- 4.2. La Biblioteca tratta con particolare attenzione le donazioni e i lasciti per completare, arricchire e qualificare il suo patrimonio, avendo cura di conservare memoria scritta dei donatori.
- 4.3. La Biblioteca aggiorna continuamente le pubblicazioni inerenti al suo indirizzo.

Art. 5 Donazioni

- 5.1. L'accettazione del materiale bibliografico offerto alla Biblioteca per tramite di lasciti e donazioni è subordinata:
- alla conformità della donazione ai criteri che informano lo sviluppo omogeneo e coerente delle collezioni;
 - al riconoscimento dell'importanza bibliografica, culturale o antiquaria del fondo;
 - alle condizioni di conservazione del fondo;
 - alla sostenibilità degli oneri derivanti dal trattamento inventariale e catalografico del fondo

- 5.2. Privati e enti che intendono donare materiale bibliografico alla Biblioteca sono tenuti alla firma di un Modulo per la Donazione di materiale Librario.
- 5.3. La biblioteca accetta in donazione materiale bibliografico da privati e enti senza vincolo di conservazione, riservandosi il diritto di selezionare le unità documentarie da introdurre nella raccolta bibliografica della biblioteca e inserire nel proprio catalogo. La Biblioteca non ha alcun obbligo nei confronti del donatore per il materiale che non si intende accettare.
- 5.4. Il materiale accettato in dono, ma escluso dalla selezione, potrà essere segnalato, a discrezione della biblioteca, ad altre biblioteche oppure ceduto, senza alcun vincolo per la biblioteca nei confronti del donatore.
- 5.5. Il materiale oggetto di donazione che è stato acquisito dalla biblioteca entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio della biblioteca e, come tale, non può essere reclamato dal donatore ed è sottoposto a tutte le operazioni gestionali previste dalla biblioteca.

Art. 6 Conservazione

- 6.1. Il patrimonio librario e documentario viene conservato con cura in condizioni ambientali adatte e controllate dal punto di vista dell'umidità, della temperatura e delle infezioni o infestazioni; è protetto mediante sistema antincendio, impianto elettrico conforme alle vigenti norme di sicurezza e allarme antintrusione. Il materiale più prezioso viene conservato in un deposito non accessibile al pubblico e dotato della strumentazione di cui sopra.
- 6.2. Si sottopongono a restauro conservativo i materiali che necessitano di tale intervento, nei limiti delle disponibilità finanziarie e nel rispetto delle norme regionali e ministeriali in materia.
- 6.3. Qualora si renda necessario lo scarto di volumi si provvede al loro scambio con altre biblioteche. Nel praticare lo scarto e gli scambi si segue la normativa regionale e ministeriale in materia.

CAPO II

CATALOGHI E REGISTRI

art. 7 Registri d'ingresso

- 7.1. I libri che la Biblioteca acquisisce vengono annotati in un apposito Registro cronologico d'ingresso, Per tutti i libri catalogati è possibile eseguire un report di stampa dal sistema.

art. 8 Cataloghi

- 8.1. La catalogazione informatizzata della Biblioteca viene effettuata con l'adesione al

REGOLAMENTO

CAPO I *CONSULTAZIONE*

art. 1 Accesso alla biblioteca

- 1.1. L'accesso alla Biblioteca e la consultazione del materiale bibliografico sono liberi, aperti a tutti e gratuiti. Per le richieste di prestito si richiede l'iscrizione alla biblioteca tramite compilazione di un apposito modulo. L'utente si impegna a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione del proprio recapito e numero telefonico successiva all'iscrizione. I dati personali sono trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
- 1.2. L'utente che chiede di accedere alla biblioteca deve prendere visione delle norme che ne regolano l'accesso, la consultazione e i servizi e, impegnarsi ad osservare integralmente le disposizioni e le successive eventuali integrazioni e/o modifiche.
- 1.3. L'accesso alla Biblioteca può essere negato qualora l'utente abbia trasgredito in forma grave al Regolamento o abbia danneggiato o sottratto volumi di proprietà della biblioteca.
- 1.4. L'accesso diretto ai depositi librari non è consentito.

art. 2 Orario di apertura

- 2.1. La Biblioteca è aperta secondo l'orario affisso all'ingresso della Biblioteca ed consultabile sul sito internet della Biblioteca www.sanpiercrisologo.it. I periodi di chiusura (festività natalizie, pasquali, periodo estivo o durante altri periodi dell'anno) sono decisi dalla Direzione della Biblioteca e notificati per tempo.

art. 3 Consultazione

- 3.1. Le richieste di consultazione vanno inoltrate al personale della Biblioteca; la consultazione deve avvenire nelle apposite sale di lettura, e nessun utente può uscire dalla Biblioteca senza aver prima restituito le opere ricevute in consultazione.
- 3.2. Il materiale in consultazione deve essere maneggiato con cautela per prevenire ogni forma di danneggiamento. È vietata ogni sottolineatura o altro che possa deturpare il materiale. I lettori che trovassero libri danneggiati sono pregati di segnalarli al personale di biblioteca.
- 3.3. La Direzione si riserva il diritto di selezionare opere la cui consultazione è esclusa o circoscritta a determinati utenti.

- 3.4. I volumi a scaffale aperto in sala lettura e i periodici collocati negli espositori sono consultabili liberamente. Al termine della consultazione il materiale è ricollocato esclusivamente dal personale addetto alla biblioteca. L'utente può chiedere che il materiale in consultazione rimanga disponibile per i giorni successivi, per un massimo di 15 giorni.
- 3.5. I libri possono essere richiesti per la consultazione fino a 30 minuti dal termine dell'orario di apertura al pubblico.

art. 4 Norme disciplinari

- 4.1. 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. Si richiedono il rispetto del silenzio e un comportamento consono alla natura del luogo .
- 4.2. Prima di accedere alla Sala studio, gli utenti possono depositare soprabiti, borse, zaini, custodie di computer, ombrelli e altri oggetti ingombranti: a tale scopo sono a disposizione all'ingresso appositi armadietti. In Sala studio non è permesso:
- far uso di materiale potenzialmente dannoso al patrimonio;
 - fumare;
 - sottolineare o evidenziare i libri della Biblioteca o danneggiarli in qualsiasi modo;
 - usare in modo improprio gli arredi e le attrezzature della biblioteca;
 - introdursi, senza autorizzazione, nei locali riservati al personale;
 - Introdurre animali.
- 4.3. Il consumo di cibi e bevande è consentito solamente nel cortile interno alla Biblioteca o nell'atrio.
- 4.4. Lo studio in comune e ad alta voce è consentito solamente nelle aree preposte.

art. 5 Discarico di responsabilità

- 5.1. La Biblioteca non è responsabile degli oggetti personali introdotti nei suoi locali dagli utenti.

CAPO II *SERVIZI*

art. 6 Prestito locale

- 6.1. Il servizio di prestito è gratuito.
- 6.2. La Biblioteca concede il prestito del materiale bibliografico moderno per un massimo di 5 volumi contemporaneamente per la durata di 60 giorni.

- 6.3. Il prestito è prorogabile, personalmente o per posta elettronica, per 30 giorni se nel frattempo l'opera non è stata richiesta in prestito da un altro utente. La proroga della durata del prestito viene valutata caso per caso dal personale bibliotecario e non è ripetibile più di una volta.
- 6.4. Il prestito è personale: il lettore risponde personalmente dei libri ricevuti a prestito e si impegna a non cederli ad altri. Le opere prese in prestito devono essere restituite puntualmente. L'utente è tenuto a controllare lo stato di conservazione del volume al momento del prestito e si impegna a restituirlo nello stesso stato. È vietato sottolineare o danneggiare in qualunque modo i documenti ricevuti a prestito.
- 6.5. Eventuali ritardi nella consegna dei volumi o danni apportati ai medesimi comporteranno l'esclusione dal servizio di prestito.
- 6.6. Chiunque danneggi, deteriori o smarrisca l'opera avuta in prestito, dovrà tempestivamente sostituirla con un altro esemplare integro della stessa edizione. Qualora ciò non fosse possibile e l'opera dovesse risultare irreperibile, è tenuto al risarcimento del danno, rifondendo una somma pari al valore commerciale aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito.

art. 7 Riproduzioni

- 7.1. Nel rispetto della normativa vigente (lg. 248/2000 divieto di fotocopiare oltre il 15% dell'intero volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità) è possibile la riproduzione fotostatica e digitale per motivi di studio o uso personale delle opere presenti in Biblioteca.

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente menzionato nel presente Statuto-Regolamento si rimanda allo *Schema-Tipo di Regolamento delle Biblioteche Ecclesiastiche Italiane* approvato dal Consiglio Episcopale Permanente della C.E.I. nella sessione del 16-19 novembre 2002 ed eventuali successive modifiche, e alle disposizioni canoniche e civili in materia.