REGOLAMENTO BIBLIOTECA S. MARIA DELLA CATENA

SANTUARIO BASILICA MARIA SS. DELLA CATENA

COMUNITA' PASSIONISTA – LAURIGNANO CS

PATRIMONIO LIBRARIO

ART. 1

Il primo nucleo di questa Biblioteca S. Maria della Catena, con sede in Laurignano, risale alla presenza, nella seconda metà dell'Ottocento, degli Eremiti di Fra' Benedetto Falcone. Dal 1906 la gestione è passata alla Comunità dei Passionisti, che la hanno vieppiù incrementata con acquisti e generose elargizioni. Svolge funzione di conservazione e aggiornamento con particolare cura dei settori di mariologia, passiologia, storia del mezzogiorno. Il suo patrimonio comprende volumi manoscritti e a stampa, periodici estinti e correnti, dischi, fotografie, compact disc, cd-rom.

ORARIO D'APERTURA

ART. 2

Nei giorni feriali:

- al mattino dalle ore 9, 00 alle 12.00.
- nel pomeriggio dalle 16.00 alle 17.00 (mesi estivi sino alle 18.00).

*ogni primo lunedì del mese chiuso
*sabato pomeriggio chiuso

CONDIZIONI D'ACCESSO

ART. 3

1. La Biblioteca è nata e si è sviluppata a servizio della Comunità di questo Santuario-Basilica, ma in quanto bene culturale si rende fruibile agli studiosi esterni. Possono accedere alla biblioteca tutti gli interessati al materiale da essa conservato. Chi la frequenta deve compilare l'apposito modulo d'ammissione specificando generalità e recapito telefonico, materiale da consultare. L'utente s'impegna a comunicare eventuali variazioni del suo indirizzo o recapito telefonico.

2. I dati personali sono trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

3. 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 a osservarne integralmente le disposizioni e le successive eventuali integrazioni e/o modifiche, notificate mediante semplice affissione nei locali della biblioteca.

4. L'ammissione degli studiosi alla consultazione, che deve essere 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.

5. L'utente s'impegna a consegnare alla biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte con riferimento al materiale conservato presso la stessa biblioteca. Si assicura la dovuta riservatezza e tutela alle tesi di dottorato depositate presso la biblioteca.

STRUMENTI DI CONSULTAZIONE

ART. 4

Il patrimonio di cui all'art. 1 può essere consultato direttamente attraverso i cataloghi cartacei per autore, soggetti. Il catalogo in fase d'informatizzazione è consultabile direttamente dall'apposita postazione.

CONSULTAZIONE IN SEDE

ART. 5

La richiesta del materiale in consultazione si effettua mediante compilazione d'apposita scheda prestampata. L'utente che desidera proseguire la consultazione nei giorni successivi può chiedere che il materiale consultato rimanga disponibile e non sia ritirato.

ART. 6

1. L'accesso al materiale, conservato nella sala di studio, è effettuabile liberamente da parte degli utenti. Al termine della consultazione non rimetteranno a posto i volumi, neppure quelli provenienti dal deposito librario, ma li lasceranno sul tavolo. Alla ricollocazione provvederà il personale incaricato.

2. 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. 7

La consultazione di materiale manoscritto e antico a stampa, riservato a coloro che abbiano compiuto la maggiore età, può essere oggetto di particolari restrizioni quali la verifica delle effettive capacità del richiedente di leggerne o decifrarne il contenuto. Si dovrà anche consegnare un documento d'identità per il tempo di permanenza in sala.

ART. 8

Il numero dei pezzi che si possono richiedere è soggetto a limitazioni in rapporto al numero degli utenti presenti e al personale di servizio effettivamente disponibile al momento.

ART. 9

Il materiale archivistico, posseduto dalla biblioteca, è soggetto ai vincoli di consultazione vigenti nella legislazione canonica e civile (divieto di consultare carte relative agli ultimi 70 anni).

ART. 10

Il materiale della biblioteca deve essere maneggiato con quelle cautele che ne impediscano qualunque danneggiamento. Chi deteriorasse o smarrisse il materiale, a lui affidato in consultazione o in prestito, dovrà procurare un esemplare integro e in buone condizioni o rifondere una cifra pari al doppio del valore del pezzo danneggiato o smarrito.

ART. 11

L'utente non può accedere ai depositi librari per la ricerca e il prelievo diretto dei volumi. Se per ragioni particolari gli venisse consentito l'accesso diretto, l'uso di scale e sgabelli, è comunque riservato al personale. I libri presi andrà a consultarli in sala. Non potrà avere in consultazione il medesimo manoscritto o libro antico contemporaneamente ad altro utente. Nella consultazione dei libri non farà uso di penna o matita.

PRESTITO A DOMICILIO

ART. 12

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, le opere di consultazione, i periodici e il materiale d'archivio.

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

3. Il prestito per mostre ed esposizioni dev'essere concesso di volta in volta, dopo aver verificato attentamente lo stato di conservazione.

4. Il prestito ha durata non superiore a 30 giorni. Eventuali ritardi nella riconsegna possono comportare pene pecuniarie proporzionali e, nei casi più gravi, l'esclusione dal servizio.

5. 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 d'esposizione, l'adeguata copertura assicurativa, e deve avvenire nel rispetto delle norme canoniche e civili vigenti in materia.

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

AGGIORNAMENTO, CONSERVAZIONE, RESTAURO, SCARTO

ART. 13

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

2. Deve essere costantemente aggiornato, avendo particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti alla specializzazione o all'indirizzo della biblioteca, e alle opere di più frequente consultazione.

3. Il materiale più prezioso dev'essere conservato in armadi di sicurezza. Si esegua periodicamente la spolveratura, la disinfezione e la disinfestazione degli ambienti della biblioteca, avvalendosi di personale specializzato.

4. Si sottopongano 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.

5. Ove si renda necessario lo scarto di volumi, si deve evitare la loro distruzione e si deve provvedere al loro scambio o alla vendita ad altre biblioteche interessate, dando la precedenza alle biblioteche della provincia religiosa e quelle ecclesiastiche. 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.

PERSONALE

ART. 14

1. La biblioteca deve essere affidata a personale qualificato e può avvalersi di collaboratori per la custodia, la vigilanza e le altre mansioni a livello esecutivo. Se le circostanze lo consigliano, in presenza d'idonea preparazione, si può ricorrere alla collaborazione di personale volontario.

2. La biblioteca promuove la formazione e l'aggiornamento periodico del personale, compresi i collaboratori volontari, facendo riferimento anche alle iniziative promosse ai sensi dell'art. 8, comma 2 dell'Intesa.

3. Il personale deve 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.

RIPRODUZIONI

ART. 15

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. 16

1. Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente, il quale, nei casi previsti dall'articolo 15, paragrafo 2, è tenuto a fornire, a proprie spese, copia delle riproduzioni eseguite.

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.

ART. 17

1. 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. Chi ha ottenuto di realizzare le riproduzioni di cui all'articolo 15 si impegna a rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.
2. La biblioteca richiede eventuali corrispettivi per i servizi resi e impone vincoli di utilizzo dei testi e delle illustrazioni di cui la biblioteca ha la proprietà esclusiva.

COLLABORAZIONE, INIZIATIVE COLLATERALI E FINANZIAMENTO

ART. 18

1. La biblioteca promuove, per quanto possibile, periodicamente in stretta collaborazione con la comunità del Santuario-Basilica manifestazioni (mostre, conferenze, seminari, ecc.) finalizzate a far conoscere il proprio patrimonio, nonché tematiche particolari documentabili attraverso il materiale conservato.

2. 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. 19

1. 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 d'intesa con le biblioteche ecclesiastiche e universitarie di Cosenza, lo scambio di doppi.

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

3. La biblioteca s'interessa alle iniziative proposte dagli enti locali, dalle Regioni e dal Ministero competente, ricercando un cordiale rapporto di collaborazione in conformità con le disposizioni dell'Intesa e con le direttive degli uffici diocesani e regionali per i beni culturali ecclesiastici.

ART. 20

Si destinano adeguate risorse al funzionamento della biblioteca e alla conservazione e custodia del patrimonio librario, avvalendosi anche delle provvidenze disposte da fonti istituzionali e da elargizioni di privati.

A tale scopo viene utilizzato anche quanto incassato dall'erogazione di servizi agli utenti e per diritti di riproduzione, nonché dalle iniziative di cui all'articolo 19.

NORME DISCIPLINARI

ART. 21

1. Nella sala di studio e nei locali adiacenti sono prescritti il silenzio, un comportamento corretto e un modo di vestire adeguato all'ambiente.
   Nelle sale è vietato fumare o consumare cibi o bevande.
   Prima di accedere alla sala di studio gli utenti dovranno depositare nell'apposito attaccapanni e armadio cappotti, soprabiti, giubbotti, borse, ombrelli e altri oggetti ingombranti.

2. In sala di studio è consentito l'uso di libri propri da far verificare, all'ingresso e all'uscita dalla sala, da parte del personale, solo però come ausilio per lo studio di quelli effettivamente consultati nella biblioteca. La sala di studio non si deve utilizzare come spazio per attività di studio che prescindano dall'utilizzo di volumi appartenenti alla biblioteca.

3. Non si devono introdurre nella sala di studio apparecchi fotografici, registratori, scanner, telefoni cellulari, radioline, liquidi coloranti, forbici e simili. Sono ammessi, a giudizio della Direzione, computer portatili, per i quali la biblioteca potrà fornire l'energia elettrica, declinando però ogni responsabilità per i danneggiamenti arrecati agli apparecchi e/o ai dati in essi contenuti, in seguito a interruzioni di alimentazione elettrica. I singoli utenti saranno inoltre responsabili dei danni derivanti dai loro apparecchi alle persone e alle cose.

Il Direttore

P. Giuseppe Mirabelli

P. Giuseppe Mirabelli

Biblioteca S. Maria della Catena
Comunità Passionista Laurignano

Laurignano, 1 aprile 2021