Biblioteca dei Frati minori Cappuccini di Calabria
"SS. Crocifisso" Via Riforma 4 – 87100 Cosenza

STATUTO

*

REGOLAMENTO

Convento "SS. Crocifisso" – FF.M.M. Capuccini
Via Riforma, 4 – 87100 Cosenza.

Titolo I – Finalità e Compiti

Art. 1. La "Provincia dei Frati Minori Cappuccini di Calabria, istituisce un servizio culturale denominato "Biblioteca FF. MM. Cappuccini SS. Crocifisso", con sede in Cosenza, presso il Convento dei Cappuccini, sito in Via Riforma, 4. Tale servizio è aperto a tutta la realtà cittadina, con particolare riferimento alle persone di cultura: studiosi, ricercatori eccetera.

Art. 2. La biblioteca che essenzialmente si qualifica quale "Biblioteca di conservazione di materiale bibliografico antico", si propone come obiettivo fondamentale di:

a. Diffondere l'informazione e la documentazione nei settori del sapere più strettamente legati al carattere conservativo della Biblioteca stessa;
b. Concorrere con i propri mezzi all'effettiva attuazione del diritto all'istruzione e alla cultura, soprattutto di natura storica (generale e locale), teologica, biblica eccetera.

Per seguire questi obiettivi la Biblioteca assume i seguenti compiti:

a. Raccogliere, tutelare e ordinare libri e altro materiale di informazione e di comunicazione delle idee, garantendone l'uso da parte di tutti i cittadini;
b. Promuovere l'uso di tutto il materiale a disposizione attraverso servizi di lettura e di informazione;
c. Organizzare una sezione quale centro di documentazione della storia e della spiritualità degli Ordini religioni in Calabria, soprattutto dei Frati Cappuccini.

Art. 3. L'uso pubblico della Biblioteca è gratuito.

Titolo II – Il Governo della Biblioteca

Art. 5. La biblioteca dei Frati Cappuccini "SS. Crocifisso" è amministrata direttamente dal Consiglio Provinciale dei Frati Minori Cappuccini di Calabria, ed è diretta da un Direttore nominato dello stesso Consiglio Provinciale, che ne assume la responsabilità giuridica e, dall'assistente di biblioteca, che cura la gestione ordinaria.

Art. 6. Alla Biblioteca è preposto un Comitato di Gestione di cui fanno parte:

a. Il Ministro Provinciale dei Frati Minori cappuccini di Calabria in qualità di Presidente;
b. Due rappresentati del Consiglio provinciale dei frati Minori Cappuccini di Calabria;
c. Il direttore della Biblioteca;
d. L'assistente di biblioteca in qualità di segretario.

Il comitato di Gestione è direttamente nominato dal Consiglio Provinciale dei Frati Minori Cappuccini di Calabria. Il comitato di Gestione può validamente costituirsi con i componenti di cui alla lettera a. , c. , e d. , nei casi di ritardata o mancata designazione degli altri membri aventi diritto. Il comitato di Gestione decade con il Consiglio Provinciale che lo ha espresso. Esso si riunisce una volta ogni tre mesi su convocazione del Presidente ed, in via straordinaria, su richiesta di un terzo dei componenti.

Art. 7. Il comitato di Gestione ha le seguenti attribuzioni:

a. Vigila sul funzionamento della Biblioteca;
b. Stabilisce, d'intesa con il direttore e l'assistente di biblioteca, gli indirizzi generali dell'attività della Biblioteca.

Art. 8. Spetta al Consiglio Provinciale:

c. Verificare che le modalità di organizzazione e funzionamento della Biblioteca corrispondano ai criteri di una moderna gestione biblioteconomica.

Titolo III – Il Personale

Art. 9. Il funzionamento della Biblioteca è affidato a personale che abbia idonea preparazione e scientifica e tecnica per garantire la migliore realizzazione dei servizi. Il Consiglio Provinciale favorirà l'aggiornamento e la qualificazione professionale del personale, autorizzando la partecipazione a seminari e corsi di formazione, e la partecipazione a Convegni di studio.

Art. 10. E' compito del Direttore della Biblioteca:

a. Guidare l'assistente di biblioteca nell'espletamento del proprio lavoro;
b. Curare lo sviluppo organico della biblioteca.

Art 11. E' compito dell'assistente di Biblioteca:

a. Provvedere alla descrizione del documento nelle operazioni relative all'inventariazione, catalogazione, classificazione e soggettazione;
b. Curare l'ordinamento delle raccolte bibliografiche, in collaborazione con le altre Biblioteche esistenti nel territorio;
c. Effettuare ricerche bibliografiche per la valorizzazione delle raccolte e l'orientamento degli utenti e dare assistenza intellettuale agli utenti;
d. Predisporre la realizzazione tecnico-scientifico annuale sul funzionamento della Biblioteca e presentarla al Comitato di Gestione, dopo averla concordata con il Direttore;
e. Assicurare l'ordinato svolgimento di tutte le attività tecniche e di servizio al pubblico;
f. Provvedere alla raccolta dei dati per l'elaborazione delle sintesi statistiche sull'uso pubblico della Biblioteca (letture ed utenti).

Art. 12. E' compito dell'Assistente di Biblioteca disimpegnare i seguenti lavori:

a. Di Riordinamento e conservazione dell'archivio della corrispondenza;
b. Di funzionamento delle attrezzature;
c. Di prelievo e ricollocazione del materiale bibliografico.

Titolo IV – Ordinamento Interno

Art. 13. Tutto il patrimonio bibliografico, gli oggetti di interesse artistico, storico e scientifico, i mobili e le attrezzature esistenti nella Biblioteca, sono affidati per la custodia e la conservazione all'Assistente della Biblioteca.

Art. 14. Tutti i mobili, le attrezzature di riproduzione, gli oggetti d'interesse artistico, storico e scientifico, saranno descritti in distinti registi inventari.

Art. 15. Qualsiasi unità di materiale librario che entra in Biblioteca deve essere descritta nel registro cronologico d'entrata, ove è contrassegnata da un numero progressivo. L'indicazione di appartenenza alla Biblioteca va eseguita mediante bollo impresso sul quarto inferiore destro del frontespizio, su alcune pagine determinate all'interno e alla fine del testo, dove va anche riportato il numero progressivo di registrazione. Per i periodici il numero d'ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata.

Art. 16. La Biblioteca deve possedere:

a. Il catalogo alfabetico per autori;
b. Il catalogo sintetico,
c. Il catalogo per soggetti;
d. Il catalogo alfabetico dei periodici per titolo;
e. Il catalogo speciali per manoscritti, Incunabili, libri rari e di pregio.

Art. 17. La Biblioteca curerà, inoltre, di tenere costantemente aggiornati:

a. L'inventario topografico di tutte le opere;
b. Inventari topografici speciali per gli oggetti di interesse artistico, storico e scientifico;
c. L'inventario topografico dei mobili e delle attrezzature.

Art. 18. Per la descrizione delle opere moderne a stampa su schede del formato internazionale, saranno osservate le Regole italiane di catalogazione per autore (RICA) e le indicazioni del Servizio bibliografico nazionale (SBN) .

Art. 19. Alla spolverature dei libri e alla pulizia delle scaffalature si provvederà ogni anno seguendo il criterio che sarà stabilito dal Direttore e dall'Assistente di Biblioteca, sulla base di oggettive necessità. In occasioni di detti lavori di pulizia si provvederà sulla scorta degli inventari, al riscontro e al controllo del patrimonio librario. Comunque ogni tre anni dovrà essere compiuta la revisione generale.

Titolo V – Servizio Pubblico

Art. 20. Il calendario di apertura e di chiusura sarà stabilito dal Consiglio Provinciale dei Frati Minori Cappuccini di Cosenza. La Biblioteca sarà chiusa per una settimana in primavera, per consentire le operazioni di spolveratura e di revisione, e in tutto il mese di agosto e per le ferie del personale e per eventuale pulizia generale e disinfestazione dei locali. L'orario di servizio al pubblico, per almeno trenta ore settimanali, potrà essere articolato in cinque giorni:
Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 13:00 e dalle ore 16:00 alle ore 18:00 il martedì e il giovedi'

Art. 21. La Biblioteca disporrà di una sala di consultazione e di una sala lettura.

Art. 22. Chiunque può avere accesso alla Biblioteca ed usufruire dei servizi. La consultazione del materiale raro e di pregio dovrà essere autorizzata dall'Assistente della Biblioteca.

Art. 23. Per la consultazione dei libri, periodici e altro materiale, il lettore è tenuto a formulare richiesta su appositi moduli. Non si espleta servizio di prestito né per utenti esterni né per utenti interni alla struttura conventuale.

-Responsabilità civile e penale dell'utenza-

Art. 1 Nessuno può accedere agli uffici, ai depositi librari ed ai magazzini della biblioteca: eventuali deroghe devono essere autorizzate dalla direzione.

Art. 2 L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, ad attrezzature e strutture edilizie della biblioteca, arredi, componenti audio visivi,nella misura fissata caso per caso dalla direzione. E' fatta salva ogni responsabilità civile e penale. La determinazione dell'entità del rimborso del danno, in caso di impossibilità di sostituzione del bene perso o danneggiato, e di competenza della direzione.

Titolo VI – Sezioni Speciali

Art. 24. La Biblioteca dei frati Minori Cappuccini "SS. Crocifisso" che al presente possiede circa 42.894 (quarantaduemilaottocentonovantaquattro) volumi circa.
La Biblioteca, si qualifica, in particolare, per possedere 32 manoscritti, 9 incunaboli, 266 cinquecentine. Questo materiale di pregio e raro deve essere collocato in una sezione chiusa, a scaffali chiusi.

Art. 25. Solo l'Assistente di Biblioteca detiene le chiavi della sezione e provvede direttamente alle operazioni dell'ordinamento interno e dell'uso al pubblico.

Art. 26. Tutto il materiale della sezione chiusa deve essere accuratamente descritto in cataloghi speciali a volume distinti secondo il genere: manoscritti, libri rari, incunaboli, cinquecentine, sei centine, per esso devono essere osservate le norme di catalogazione Nazionale.

Art. 27. Le testate dei periodici di stampo religioso al presente sono 7. Tutto il materiale in corso è registrato sugli appositi schedoni amministrativi per il controllo dei fascicoli eventualmente non pervenuti. La Biblioteca curerà di avere costantemente aggiornati i cataloghi per periodici per titoli.

Cosenza: 18-10-2017

SIGILLUM FF. MIN. CAPUCCINORUM PROV. CALABRIAE

Il Ministro Provinciale
Fr. Pietro Amendola.