Pontificia Facoltà Teologica dell'Italia Meridionale - Sezione S.Tommaso D'aquino
BIBLIOTECA

Prot. 34/12/B

Oggetto: **Regolamento di Biblioteca**

Visti gli Atti d'Ufficio, i Verbali dei Consigli di Sezione, il sottoscritto Direttore della Biblioteca della Facoltà Teologica-Sez. San Tommaso,

dichiara

che il Regolamento della Biblioteca della Facoltà è stato approvato in data 12 febbraio 1980.

Napoli, 15 giugno 2012

Pontificia Facoltà Teologica Sez. "S. TOMMASO" BIBLIOTECA

Il Direttore

d. Giuseppe Maglione

insegnamento di cristologia, plaude all'iniziativa e ne approva sin d'ora la realizzazione, avallando il numero 3 dell'allegato. Si riserva l'approfondimento degli altri aspetti della proposta in una successiva seduta".

La Mozione d'ordine, votata, passa all'unanimità. Il Prof. Forte, nel ringraziare per la fiducia accordatagli, si augura che il suo sia il primo di altri Seminari permanenti paralleli, attivati da altri Professori.

A questo preciso riguardo, vi è la replica conclusiva del Prof. Milano, il quale auspica che qualcosa di analogo sia realizzato al più presto anche per il Biennio di pastorale. Plaude inoltre all'iniziativa nelle sue linee generali, ma desidera che prima della sua messa in opera, se ne approvi un bilancio preventivo sui fondi da stanziare.

III punto dell' ordine del giorno:

Approvazione del nuovo Regolamento della Biblioteca .

Viene presentato al Consiglio un 'Progetto per una revisione del regolamento della Biblioteca', elaborato dal Dott.F. Russo e dal Padre A.Terracciano su invito della Commissione per la Biblioteca. Il Progetto è stato già approvato all'unanimità dagli organi preposti alla Direzione della Biblioteca ed è ora presentato al Consiglio di Sezione per eventuali emendamenti e per l'approvazione definitiva.

Viene proposto un metodo 'snello' di lettura del Progetto ma, non riuscendo in tale intento, dopo circa un'ora di discussione dettagliata, articolo per articolo, di ciascuno dei quattro titoli del Regolamento, si dà ad esso una valutazione generale positiva, salvo alcuni emendamenti da portare.

Tra gli emendamenti, il maggiore riguarda il titolo I, comma b) del Regolam., riguardante la Commissione per la Biblioteca. In tale Commissione, su proposta dei rappresentanti degli studenti, e dopo che il Consiglio di Sezione, valutatene le modalità, ne ha approvato per votazione la proposta, viene intro-

PONTIFICIA FACOLTA' TEOLOGICA
DELL'ITALIA MERIDIONALE
SEZ. S. TOMMASO D'AQUINO

Verbale n. ..... Pag. n. 4

CONSIGLIO DI SEZIONE

Riunione del 12 Febbraio 1980

dotto a farne parte anche un rappresentante degli studenti. Il II emendamento riguarda la data di riapertura autunnale della Biblioteca, che si stabilisce anticipata al giorno 10 Settembre.
Alcune proposte interessanti sono anche avanzate circa il comma c) del titolo III, riguardante il prestito. Al fine di salvaguardare il patrimonio librario della Biblioteca, viene fatta la duplice proposta, poi votata ed approvata, di richiedere: - un documento di identità in deposito;
- una cauzione da lasciare anch'essa in deposito.

Si procede infine alla approvazione per votazione di tutto il progetto esaminato. Il risultato è l'approvazione per unanimità del Nuovo Regolamento della Biblioteca .

Sono le ore 19,10 . La seduta è tolta .

IL SEGRETARIO

Diana Pacelli

Pontificia Facoltà Teologica dell'Italia Meridionale. Sezione San Tommaso

Regolamento della Biblioteca

TITOLO PRIMO

1. La Biblioteca è retta da un Direttore e da una Commissione per essa costituita.

DIREZIONE

a) *Il Direttore*

2. Il Direttore viene nominato dal Consiglio di Sezione sulla base di adeguati titoli di studio e di competenza ed è tenuto a prestare un servizio esclusivo a tempo pieno.

3. Compiti del Direttore

a) Il Direttore è responsabile della vita ordinaria della Biblioteca e prende decisioni in merito a questioni particolari non differibili;
b) Provvede all'attuazione del programma di lavoro stabilito all'inizio dell'anno accademico;;
c) E' diretto responsabile del Personale
d) Autorizza l'accesso al prestito
e) Promuove e mantiene rapporti con altre biblioteche e centri culturali e organizza scambi, incontri e manifestazioni culturali previa intesa con la Commissione e le autorità accademiche della Sezione;
f) Redige e presenta al Consiglio di Sezione la relazione annuale sullo stato della Biblioteca, alla fine dell'anno accademico;
g) Effettua il controllo amministrativo degli investimenti attraverso la registrazione e la documentazione delle uscite e delle entrate;
h) Presenta al Consiglio di Amministrazione della Sezione il bilancio annuale consuntivo, alla fine di ogni accademico;

b) *La Commissione per la Biblioteca*

4. La Commissione per la Biblioteca è composta da tre Professori stabili assunti alla Sezione, eletti dal Consiglio di Sezione e in carica per tre anni. Alla scadenza del mandato possono essere riconfermati nell'incarico per un secondo triennio.

5. Compiti della Commissione:

a) la Commissione si riunisce ordinariamente ogni mese (alla riunione della Commissione partecipano di diritto anche il Direttore e un rappresentante del Personale e un rappresentante degli Studenti eletto annualmente); dopo ogni riunione, il Direttore redige il verbale e informa il Decano della Sezione delle decisioni prese;

b) insieme con il Direttore gestisce i fondi stanziati annualmente, attraverso una programmazione di investimenti e di lavoro da approntare all'inizio di ogni anno accademico;

c) autorizza mensilmente le proposte di nuovi acquisti, in conformità al programma stabilito;

d) insieme con il Direttore, decide in merito a interventi straordinari relativamente alla conservazione del patrimonio bibliografico, a progetti di ristrutturazione, al prestito esterno di materiale pregiato;

e) verifica e controlla le fasi di attuazione del programma annuale di investimenti e di lavoro.

TITOLO SECONDO

IL PERSONALE

6. Il personale viene assunto, sulla base di titoli che ne dimostrino la competenza, su proposta del Direttore e della Commissione.

7. Il Personale si occupa:

a) della custodia del patrimonio librario;
b) della registrazione e della schedatura del materiale bibliografico;
c) della distribuzione e del controllo nelle sale di lettura;
d) di altri lavori che si richiedono nei periodi di chiusura al pubblico della Biblioteca
e) di spostamenti e ricollocazione di vari fondi librari.

8. Il Personale è tenuto a informare tempestivamente il Direttore di eventuali sottrazioni, dispersioni, disordine o danno alla suppellettile o nel materiale della Biblioteca di cui abbia direttamente o indirettamente notizia.

9. Il Personale è responsabile dell'apertura e della chiusura dei locali e delle sale della Biblioteca.

10. In merito alla divisione dei ruoli e dell'attribuzione di compiti vari al Personale è competente e responsabile il Direttore.

TITOLO TERZO

SERVIZIO PUBBLICO

a) *Apertura e chiusura della biblioteca*

11.
a) Il calendario di apertura e chiusura della Biblioteca è quello vigente per i pubblici uffici.
b) L'orario di apertura al pubblico viene stabilito dalla Commissione della Biblioteca all'inizio di ogni anno accademico e annotato nell'annuario della Facoltà.

12. La Biblioteca è chiusa al pubblico nei seguenti periodi dell'anno:

a) dal 24 dicembre al 2 gennaio e dall'1 al 31 agosto per ferie al Personale

b) dal 10 al 31 luglio e dal 1 al 10 settembre per revisione interna.

13. Altri giorni di chiusura possono essere determinati – per motivi straordinari o in particolari circostanze – dalla Commissione per la Biblioteca previa intesa col Decano della Sezione e avviso al pubblico.

b) *Consultazione*

Ingresso alle sale di lettura

14. Prima di accedere alle sale di consultazione il lettore ha l'obbligo di depositare all'ingresso borse, cartelle e libri personali.

15. E' a tutti rigorosamente vietato:

a) fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca che non sia eventualmente destinato a tale uso;
b) entrare o trattenersi nelle sale di lettura per semplice passatempo o per fini estranei allo studio;
c) servirsi insieme a uno o più lettori, contemporaneamente della stessa opera;
d) far segni o scrivere sui libri della Biblioteca, sia pure per correggere evidenti errori dell'autore o del tipografo.

Richiesta di libri

16. Le ricerche nei cataloghi vengono eseguite dai lettori che possono richiedere l'assistenza del Personale della Biblioteca.

17.
    a) La richiesta delle opere desiderate in lettura va sempre fatta per iscritto su schede fornite dalla Biblioteca.
    b) Nella scheda si devono sempre indicare chiaramente l'autore, il titolo, l'edizione, il volume e la segnatura dell'opera richiesta, nonché il nome, il cognome, la professione e l'indirizzo di chi fa la richiesta.
    c) Per ogni opera va compilata una richiesta separata.

18. Non possono essere concessi in lettura più di due opere o di quattro volumi per volta.

Richiesta di manoscritti e materiale pregiato

19. Per ottenere in studio manoscritti e opere di pregio il lettore deve compilare il modulo speciale di richiesta, indicando le finalità della consultazione: esame, copiatura, collazione, ecc.
20. Le opere di pregio sono date in lettura dopo aver preventivamente accertato l'identità e la serietà degli intenti dei richiedenti e vanno studiate nelle ore e con le modalità stabilite dal Direttore in sale riservate.

Restituzione e deposito

21.
a) Nessun lettore può uscire dalla Biblioteca senza aver prima restituito le opere ricevute in lettura.
b) All'atto della consegna il lettore è tenuto, nel suo interesse, ad esigere la restituzione della richiesta da lui compilata e sottoscritta precedentemente.

22.
a) Chi ha ricevuto un'opera in lettura può ottenere tuttavia, all'atto della restituzione, che essa venga tenuta a sua disposizione fino al sabato successivo.
b) Questa forma di deposito non è assolutamente consentita per le opere di cui all'art. 27.

Sanzioni

23.
a) Chi trasgredisca la disciplina della Biblioteca o ne turbi comunque la quiete può essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla frequenza della stessa.,
b) I nomi dei trasgressori vengono resi pubblici attraverso avviso da affiggere all'ingresso della Biblioteca.

c) *Il prestito*

Ammissione al prestito

24. Al prestito si accede attraverso l'autorizzazione del Direttore.

25. L'autorizzazione va richiesta per iscritto su modello fornito dalla Biblioteca.

26. Alle persone autorizzate al prestito viene rilasciato un tesserino da esibire all'atto della richiesta del prestito.

Opere escluse dal prestito

27. Sono esclusi dal prestito:

a) il materiale manoscritto e quello a stampa raro o di particolare pregio storico o artistico;
b) il materiale di cui particolari ragioni sconsigliano l'allontanamento dalla sede;
c) le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici, i periodici in esposizione e quelli non ancora legati in volume, le opere di consultazione o di frequente uso nelle sale di lettura;
d) i libri di testi per l'anno in corso e i compendi di uso scolastico;
e) le miscellanee legate in volume.

Modalità del prestito

28.
a) Il prestito ha la durata di quindici giorni e può essere rinnovato in seguito a tempestiva istanza fino a che l'opera non sia stata richiesta da altri.
b) Il prestito è sospeso nel periodo 10 luglio – 10 settembre di ogni anno.
c) Entro il 10 luglio di ciascun anno debbono essere restituiti tutti i libri concessi in prestito.

29. La Direzione ha in ogni momento la facoltà di esigere la restituzione immediata di qualsiasi opera data in prestito.

30. A una stessa persona non si possono dare in prestito più di due opere né più di tre volumi per volta.

31. E' vietato al lettore prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

32.
a) Il lettore che riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al personale addetto, a proprio discarico, le mancanze e i guasti in essa eventualmente riscontrati.

c) Al lettore che avendo ricevuto un'opera in prestito la restituisca comunque da lui danneggiata viene imposto di provvedere alla sostituzione dell'opera con altro esemplare della stessa edizione o al versamento di una somma pari al doppio del valore dell'opera stessa.

Controllo del prestito

33. All'atto del prestito, il personale addetto è tenuto a compilare il modello 3P da far sottoscrivere al richiedente.

34. In caso di mancata restituzione, alla scadenza del periodo di prestito, il personale è tenuto a informare il lettore della trasgressione e delle sanzioni in cui è incorso, con ogni spesa a carico dello stesso.

35. All'atto della restituzione, alla scadenza, il lettore è tenuto a richiedere la restituzione del modello 3P da lui sottoscritto, con timbro di annullamento della Biblioteca.

Sanzioni

36. Il lettore che fa richiesta di autorizzazione al prestito si impegna a conoscere e ad applicare la normativa presente.

37. In caso di trasgressione del presente regolamento, il lettore non viene escluso dal prestito a tempo indeterminato.

d) *Nuovi acquisti, informazioni, autorizzazioni*

38. Tutti i lettori possono proporre nuovi acquisti alla Commissione della Biblioteca attraverso l'apposita scheda da richiedere al personale. Saranno prese in considerazione solo le schede compilate in tutte le loro parti.

39. Informazioni bibliografiche e di varia natura pertinenti alle funzioni della Biblioteca possono essere richieste verbalmente agli impiegati o per lettera al Direttore.

40.
a) L'autorizzazione ad eseguire, a scopo editoriale, con procedimenti tecnici, la riproduzione integrale o di parti sostanziali di manoscritti e materiale documentario deve essere richiesta per iscritto al Direttore della Biblioteca.

b) Il lettore che inoltra tale richiesta è obbligato ad assumere tutti gli impegni legali e a rilasciare alla Biblioteca il negativo della riproduzione e almeno due esemplari dell'edizione.

TITOLO QUARTO

IV. ORDINAMENTO INTERNO

a)*Inventari e cataloghi*

41. La biblioteca deve possedere:

a) un registro cronologico di ingresso;
b) inventari topografici dei manoscritti, del materiale documentario, del materiale librario, dei mobili e degli oggetti di interesse artistico, storico e scientifico.
c) Cataloghi alfabetici per autore dei manoscritti e del materiale librario
d) Un catalogo alfabetico per soggetti del materiale librario;
e) Un catalogo alfabetico dei periodici;
f) Cataloghi alfabetici speciali per gli incunaboli, le cinque centine e altro materiale pregiato.

b) *Registrazione*

42.
a) Qualsiasi unità di materiale librario e documentario che entra in Biblioteca deve essere iscritta nel registro cronologico di ingresso.
b) Ogni opera avrà il proprio numero di ingresso che deve essere sempre in unica serie progressiva.
c) Per le opere in più volumi un distinto numero di ingresso sarà attribuito ad ogni volume. Per i periodici e le opere che si pubblicano a dispense, il numero di ingresso sarà assegnato al primo fascicolo di ogni anno.

43.
a) Il numero di ingresso deve essere impresso a mezzo di numeratore meccanico alla fine del testo di ogni manoscritto o stampato.

b) Ogni unità libraria deve inoltre recare un bollo col nome della Biblioteca nel verso del frontespizio, sulla pagina 17 e nel verso di ciascuna tavola fuori testo.

c) *Schedatura e collocazione*

44.
a) Il materiale librario, manoscritto e documentario, dopo essere stato annotato nel registro cronologico di ingresso, viene descritto nei diversi cataloghi previsti dal presente regolamento attraverso scheda di formato internazionale (mm. 75x125).

b) Nella schedatura per autore si osservano le 'Regole per la compilazione del catalogo per autore' (Roma 1976). Nella schedatura per soggetti ci si attiene al 'Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane' a cura della Biblioteca Nazionale di Firenze (Roma 1972). Altri criteri particolari per settori specificamente teologici potranno essere approntati dal Direttore.

45. La scheda dovrà contenere anche la collocazione topografica dell'unità libraria. Questa stessa viene riportata, tanto per i manoscritti quanto per gli stampati, sul cartellino recante l'intestazione della Biblioteca da incollare sull'esterno e nell'interno della legatura o copertina del volume o opuscolo.

e) *Distribuzione e controllo*

46. Il personale addetto alla distribuzione deve accertarsi che la scheda di richiesta sia compilata in tutte le sue parti; prelevare e dare in consultazione l'opera richiesta trattenendo presso di sé la scheda che sarà riconsegnata solo al momento della restituzione.

47. Alla chiusura della Biblioteca il Personale dovrà accertarsi che tutte le opere date in lettura siano state restituite e controllare che nessuna richiesta sia rimasta presso di lui.

48.
a) I libri dati in lettura devono essere ricollocati al loro posto giorno per giorno, salvo il caso di richiesta di deposito.
b) Per tale operazione di ricollocazione il Personale dispone di 15 minuti dopo la chiusura al pubblico della Biblioteca.

f) *Controllo amministrativo*

49. Per il controllo amministrativo la Biblioteca deve possedere:

a) un libro mastro per la registrazione cronologica per voci specifiche delle fatture e dei conti rispettivi;
b) un registro protocollo per la corrispondenza in arrivo e in partenza
c) uno schedario delle opere in continuazione e di collezione e uno per le opere periodiche in sottoscrizione
d) uno schedario alfabetico per le opere duplicate;
e) un registro cronologico e alfabetico delle opere smarrite o sottratte.

50. Il Direttore è tenuto a redigere e inviare al Consiglio di Sezione e al Consiglio di Amministrazione:

a) Il rendiconto finale delle spese reali con le opportune osservazioni, alla fine di ogni anno accademico;
b) Il preventivo delle spese previste, ripartite per voci specifiche, all'inizio di ogni anno accademico e prima della presentazione del bilancio preventivo generale della Sezione.

Approvato dal Consiglio di Sezione il 12.02.1980

Pontificia Facoltà Teologica Sez. "S. TOMMASO" BIBLIOTECA

Il Direttore di Biblioteca

30/9/12