

# BIBLIOTECA PARROCCHIALE "San Pancrazio"

Prata Sannita

## REGOLAMENTO

### Configurazione giuridica

1. La Biblioteca Parrocchiale "San Pancrazio" è un istituto culturale di proprietà della Parrocchia San Pancrazio di Prata Sannita (CE) e s'inserisce nel più ampio circuito delle biblioteche ecclesiastiche della diocesi di Alife-Caiazzo, che sono finalizzate alla costruzione di una società più rispettosa della persona umana e dei valori di bellezza, libertà, giustizia e cultura della solidarietà.

2. La Biblioteca "San Pancrazio, fondata il 22 dicembre 2022 dal parroco don Arnaldo Ricciuto, che ne è il direttore e rappresentante legale pro tempore, ha sede in Prata Sannita (Ce) in via Marconi, n. 47

### Finalità

3. La Biblioteca Parrocchiale ha lo scopo di offrire agli utenti uno strumento d'informazione, di crescita ed approfondimento culturale e di consultazione, mediante il suo patrimonio librario specifico, un programma di attività annuale, ed in accordo con lo Statuto delle Biblioteche Ecclesiastiche riveniente dall'accordo del 18 aprile 2000 tra la presidenza della CEI ed il Ministero per i beni ambientali e culturali e le indicazioni del Sistema Bibliotecario Diocesano.

### Patrimonio librario

4. Il patrimonio librario della Biblioteca parrocchiale è formato dai testi acquisiti dalla Parrocchia, dalle donazioni provenienti da privati e dalla Biblioteca Diocesana S. Tommaso d'Aquino.

5. Il patrimonio librario può essere incrementato attraverso acquisti, donazioni, lasciti testamentari di soggetti privati o pubblici, o liberalità in denaro rivenienti da soggetti privati che abbiano come causale l'acquisto di testi o servizi per la biblioteca.

6. 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; sono altresì registrati nell'apposito registro di ingresso con l'annotazione del numero progressivo e della provenienza.

7. I volumi depositati nella Biblioteca sono catalogati e ordinati secondo una opportuna classificazione, secondo le regole della biblioteconomia, mediante l'uso di appropriati sistemi informatici.

8. Il catalogo viene costantemente aggiornato da personale formato dalla biblioteca diocesana in modo da facilitare la gestione del materiale e le ricerche.

### **Organi e personale**

10. La Biblioteca parrocchiale è amministrata dal parroco pro tempore, nella sua qualità di legale rappresentante dell'Ente proprietario. Affianca il direttore una apposita commissione formata da animatori pastorali della Parrocchia e la consulenza del personale della biblioteca diocesana.

11. Sono compiti del responsabile della Biblioteca:

- elaborare il programma annuale dell'attività della Biblioteca;
- fissare i criteri per l'acquisto del materiale librario;
- proporre eventuali modifiche al presente Regolamento.
- provvedere all'organizzazione generale della Biblioteca;
- rispondere della consistenza e della conservazione di tutto il materiale di proprietà della Biblioteca;
- provvedere alla catalogazione dei nuovi ingressi;
- curare l'attuazione del programma delle attività culturali.

12. Il Responsabile si avvale dell'opera di collaboratori per la custodia, la vigilanza e l'apertura della biblioteca; egli è supportato da un gruppo di volontari. I collaboratori sono tenuti a rispettare le indicazioni e le prescrizioni del Responsabile.

13. Il Consiglio della Biblioteca ha il compito di coadiuvare il Rappresentante legale pro tempore nell'analisi dei provvedimenti di ordine generale riguardanti il regolamento ed ogni altro aspetto inerente ai servizi che la biblioteca eroga.

### **Accesso e orari di apertura**

14. L'accesso e la consultazione della Biblioteca parrocchiale sono liberi e gratuiti.

15. L'orario di apertura e chiusura della Biblioteca è il seguente: lunedì dalle 10,00 alle 12,30 – mercoledì dalle 14,00 alle 17,00 – venerdì dalle 15,00 alle 17,00 e sabato dalle 09,00 alle 13,00 e dalle 14,00 alle 19,30

### **Consultazione**

16. La consultazione del patrimonio librario è consentita con ampia libertà. Deve avvenire nella sala di lettura e alla presenza del personale incaricato. L'utente è tenuto a segnalare

la propria presenza apponendo la firma sull'apposito registro e compilando la prima volta soltanto la scheda di registrazione, che dovrà comunque essere aggiornata annualmente. È garantito il rispetto delle norme vigenti in materia di trattamento dei dati personali con particolare attenzione alla legge sulla privacy.

17. L'utente è tenuto a prendere visione del regolamento della Biblioteca, esposto all'ingresso della medesima, e impegnarsi ad osservarne rigorosamente le norme.

18. È consentita la consultazione di un'unità libraria per volta, salvo diversa autorizzazione rilasciata dal Responsabile.

19. Per ciascuna opera da consultare la richiesta va fatta indicando chiaramente, sull'apposita scheda distribuita dal personale presente, l'autore, il titolo, l'edizione, il volume e la sua segnatura, nonché i dati anagrafici, la professione e l'indirizzo di chi ne fa richiesta.

20. 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 valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito.

21. Il prestito è personale: l'utente è tenuto a non affidare o a cedere ad altri libri o altri documenti avuti in prestito.

22. La durata del prestito è, di norma, pari a 20 giorni e può essere rinnovato.

23. 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.

24. Le ricerche sui cataloghi vengono eseguite direttamente dagli utenti, che possono chiedere l'assistenza del personale della Biblioteca.

25. Nella sala di lettura è indispensabile mantenere un clima di silenzio, in modo da consentire lo studio e la concentrazione di tutti gli utenti.

26. L'uso di libri personali, che dovranno in ogni caso essere verificati dal personale all'ingresso e all'uscita dalla sala, è consentito solo come ausilio per lo studio di documenti effettivamente consultati nella biblioteca.

27. Oltre a quelli presenti, può essere ammesso l'uso di computer portatili; si declina 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.



28. L'accesso alle risorse elettroniche (libri e periodici elettronici), acquisite in licenza dalla Biblioteca, è fornito tramite la rete internet, sia wireless sia con postazioni fisse.

29. Nessun utente può uscire dalla Biblioteca senza aver prima restituito le opere ricevute, salvo il caso di prestito.

30. Lo studioso che, a seguito della consultazione della Biblioteca, realizza pubblicazioni o tesi di laurea, è invitato a consegnare una copia del suo lavoro su supporto cartaceo o digitale.

31. È a tutti rigorosamente vietato:

- consumare cibi o bevande;
- entrare o trattenersi nella sala di lettura per fini estranei agli scopi della biblioteca;
- far segni o scrivere sulle opere in consultazione, e qualsiasi altra manipolazione che possa pregiudicare l'integrità e la corretta conservazione del materiale librario e le suppellettili della Biblioteca.

32. Chi trasgredisce la disciplina della Biblioteca o assumesse comportamenti non consoni all'ambiente potrà essere allontanato dalla medesima e non essere più ammesso alla consultazione.

33. Fatta salva la responsabilità civile e penale, chi si rende colpevole di sottrazione di opere o, intenzionalmente, di danneggiamenti nei riguardi della Biblioteca o commetta altre gravi mancanze nei locali della stessa, viene escluso definitivamente dall'accesso nella Biblioteca.

### **Prestiti**

34. La Biblioteca può concedere il prestito del materiale bibliografico, restando esclusi il materiale raro e di pregio, le opere di consultazione, i periodici e il materiale d'archivio.

35. Per accedere al prestito deve essere compilata apposita scheda.

36. Il responsabile 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.

### **Riproduzioni**

37. Dietro compilazione di apposito modulo di domanda e nel rispetto della normativa vigente il Responsabile può concedere la riproduzione fotostatica di parte dei volumi.

38. Le riproduzioni di ogni tipo sono concesse esclusivamente per motivi di studio, 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 si impegna a rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.

39. Pur conservando la propria autonomia, la Biblioteca avrà cura di instaurare rapporti di necessaria e cordiale collaborazione con le biblioteche del territorio (Parrocchiali, Comunale e Scolastiche) e con le altre biblioteche ecclesiastiche della diocesi e, auspicabilmente, con le Biblioteche di Stato.

40. La Biblioteca cercherà in modo costante ogni possibile sinergia con i gruppi parrocchiali, nonché con associazioni, enti ed istituzioni del territorio, rispettando la loro autonomia d'azione.

Prata Sannita, 22 dicembre 2022



# direttore e legale rappresentante

*So-c. Gabriele Di Stefano*