

STATUTO DELLA BIBLIOTECA DOMENICANA

Biblioteca del Santuario Madonna dell'Arco

Art. 1

Costituzione, denominazione e sede

1.1. La Biblioteca Domenicana denominata- Biblioteca del Santuario Madonna dell'Arco - di proprietà dei Frati Predicatori della Provincia San Tommaso d'Aquino in Italia, è costituita e ha sede all'interno del Convento Santa Maria dell'Arco in Sant'Anastasia (NA) alla Via Arco, n. 178, annesso all'omonimo Santuario.

1.2. La gestione della Biblioteca è affidata ai frati assegnati dalla Provincia religiosa al Convento Santa Maria dell'Arco che curano l'organizzazione interna dell'istituto. La biblioteca è arricchita dal patrimonio librario che la comunità dei frati lungo i secoli ha conservato ed è strettamente collegata alla storia del convento e del Santuario dei quali condivide le vicende. L'attuale patrimonio librario viene ricostruito a partire dal 1931 grazie ad acquisizioni e donazioni di religiosi e di laici.

1.3. La Biblioteca è nata formalmente nel 1973 per rispondere alle esigenze di studio di richieste provenienti dal mondo accademico italiano ed anche estero. Il suo patrimonio librario è fruttodi acquisizioni e di donazioni.

Art. 2

Natura della biblioteca

2.1. La Biblioteca si articola in sezioni e fondi che la qualificano come biblioteca filosofico-teologica specializzata in studi di religiosità e pietà popolare.

2.2. La Biblioteca è riconosciuta come biblioteca di interesse regionale dalla Regione Campania e ha aderito al Sistema Bibliotecario Nazionale (codice anagrafe NA0319).

2.3. La Biblioteca è aperta al pubblico in un numero di giorni e ore stabilmente determinato e comunque superiore alle 20 ore settimanali.

Art. 3

Finalità della biblioteca

3.1. La Biblioteca si propone:

a) di rendere fruibile, nel rispetto delle procedure catalografiche standardizzate, il materiale bibliografico in essa conservato.

b) di raccogliere, conservare e rendere fruibile il patrimonio librario che la Provincia San Tommaso d'Aquino in Italia vorrà depositare presso la sua sede.

c) di fungere da supporto alle attività culturali e di ricerca del Centro Studi per la religiosità popolare.

d) di valorizzare il materiale in essa conservato mediante un servizio di assistenza e consulenza bibliografica agli utenti nonché mediante mostre, pubblicazioni e convegni.

Art. 4 Strutture

4.1. Direzione

4.1.1. La direzione della Biblioteca spetta al Direttore, nominato dal Consiglio conventuale della comunità domenicana. Il suo mandato è triennale. Egli agisce in accordo con la comunità dei frati del Convento.

4.1.2. Spetta al Direttore: a) provvedere alla gestione ordinaria della biblioteca c) sorvegliare sull'esatta applicazione dello Statuto e del Regolamento della biblioteca d) tenere i rapporti istituzionali con le altre biblioteche e con gli uffici ecclesiastici e non preposti al coordinamento delle biblioteche, in particolare con l'ufficio per i Beni Culturali del Ministero, con la Direzione dei Beni Culturali della Regione Campania, con l'Ufficio Nazionale per i Beni Culturali Ecclesiastici (UNBC) della CEI, con l'Associazione dei Bibliotecari Ecclesiastici Italiani (ABEI), con l'Associazione Italiana Biblioteche (AIB). e) elaborare il bilancio di previsione e il bilancio consuntivo della biblioteca g) si veda anche quanto stabilito all'Art. 3.3.2.; 4.3 dello Statuto; e l'Art. 2.3. del Regolamento.

4.2. Personale di biblioteca

4.2.1. La biblioteca è dotata di personale qualificato al fine di espletare i vari servizi che è chiamata a prestare. Questi sono:

- a) catalogazione del patrimonio bibliografico in SBN;
- b) assistenza al pubblico per servizio di reference;
- c) custodia e distribuzione del patrimonio librario
- d) servizio acquisto libri e periodici;
- e) servizio di prestito locale e interbibliotecario;
- f) funzione di Tutors per stagisti e relativi rapporti con gli enti che richiedono lo stage.

4.2.2. Il personale e i servizi ad esso delegati sono coordinati dal Direttore della biblioteca.

Art. 5 Locali

5.1. Attualmente la Biblioteca dispone dei seguenti locali: a) un ufficio direzione b) un ufficio reception e catalogazione c) un ufficio catalogazione d) una sala lettura e) un deposito a scaffale aperto, accessibile al pubblico f) un deposito per il materiale antico e raro, non accessibile al pubblico g) due depositi riviste h) un deposito per libri moderni i) un deposito per libri in attesa di catalogazione e libri doppi j) una sala polivalente per conferenze ed esposizioni.



Art. 6 Risorse economiche

- 6.1.** Il Convento provvede al finanziamento della biblioteca assicurando gli stanziamenti economici necessari: a) alla conservazione, custodia e valorizzazione del patrimonio librario
b) all'acquisto di nuove pubblicazioni (libri e periodici) e di attrezzature necessarie al buon funzionamento della biblioteca.
- 6.2.** Sarà premura del Direttore, nominato dal Consiglio conventuale a) sensibilizzare enti pubblici e privati a contribuire al sostegno economico della biblioteca b) favorire eventuali finanziamenti da parte della CEI, della Regione Campania e del Ministero per i Beni Culturali elaborando progetti specifici di conservazione, valorizzazione e fruizione del materiale librario.



Regolamento interno

Art. 1: Acquisizioni

- 1.1.** La Biblioteca incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti, scambi, donazioni di privati.
- 1.2.** 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 e l'integrità dei fondi antichi.
- 1.3.** All'atto dell'acquisizione i singoli volumi vengono contrassegnati con il timbro della Biblioteca.
- 1.4.** I fondi librari concessi in deposito devono conservare la loro individualità e integrità. I volumi, debitamente contrassegnati, non devono essere mescolati con quelli della biblioteca ricevente, né con quelli di altre raccolte librerie già in deposito.

Art. 2: Aggiornamento

- 2.1.** L'aggiornamento continuo del patrimonio riguarda soprattutto le pubblicazioni inerenti l'indirizzo della biblioteca (teologia – pietà popolare – filosofia - domenicanesimo) e le opere di più frequente consultazione.
- 2.2.** Esso avverrà secondo i criteri e le modalità stabilite dal Consiglio conventuale.

Art. 3: Conservazione

- 3.1.** Il patrimonio librario viene conservato con cura in condizioni ambientali adatte e controllate dal punto di vista della temperatura e dell'umidità. Inoltre è protetto mediante sistema antifurto e antincendio. L'impianto elettrico è conforme alle vigenti norme di sicurezza. La spolveratura dei volumi viene fatta periodicamente. Tutti i locali sono sottoposti a videosorveglianza secondo l'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.L. 196/2003).
- 3.2.** Il materiale più prezioso viene conservato in un deposito non accessibile al pubblico e dotato della strumentazione di cui sopra.
- 3.3.** La biblioteca esegue, per quanto possibile, la riproduzione digitale dei manoscritti e dei libri rari preziosi, da utilizzare per evitare l'usura degli originali, per facilitarne la ricerca e per soddisfare richieste di riproduzione.
- 3.4.** Si sottopongono a restauro conservativo i volumi che necessitano di tale intervento, nel rispetto delle norme regionali e ministeriali in materia. Effettuato il restauro i volumi vengano trattati con le dovute precauzioni.

Art. 4: Scarto e Scambi

- 4.1.** Qualora si renda necessario lo scarto di volumi sia evitata la loro distruzione e si provveda al loro scambio con altre biblioteche interessate, dando la precedenza alle biblioteche dei conventi della Provincia San Tommaso d'Aquino in Italia.



4.2. Analogo criterio sia seguito per i volumi doppi.

4.3. Nel praticare lo scarto e gli scambi si segua la normativa regionale e ministeriale in materia.

Art. 5: Cataloghi e Registri

5.1. È in atto la catalogazione informatizzata della biblioteca. Avendo aderito al Sistema Bibliotecario Nazionale, la biblioteca è tenuta: a) a rispettare le norme nazionali e internazionali di biblioteconomia sia per quanto riguarda la parte descrittiva che quella semantica b) a lavorare in stretta collaborazione con il Polo SBN di riferimento (VIA).

5.2. Il catalogo informatizzato è predisposto secondo le regole aggiornate di biblioteconomia, nel rispetto della natura dei fondi e delle esigenze di documentazione del soggetto proprietario e dei fruitori, in particolare dei docenti e studenti dell'Istituto di Studi Ecumenici.

5.3. Il catalogo informatizzato viene costantemente aggiornato con l'ingresso delle nuove acquisizioni e del materiale pregresso.

5.4. I libri che la biblioteca acquisisce tramite donazione vengano annotati in un apposito Registro cronologico d'ingresso, assegnando a ciascun volume un numero progressivo. Per tutti i libri catalogati è possibile richiedere il report di stampa del registro cronologico di ingresso. I singoli volumi siano poi contrassegnati con il timbro della biblioteca e catalogati.

5.5. I beni librari che entrano in biblioteca a titolo di deposito vengano registrati separatamente, annotando i termini dell'atto di deposito per ciascun bene.

Art. 6: Personale

6.1. La Biblioteca deve essere affidata a personale qualificato.

6.2. Il personale addetto alla biblioteca deve: a) essere dotato di un'adeguata formazione biblioteconomica b) essere in grado di lavorare in SBN c) possedere adeguate conoscenze del materiale bibliografico religioso in modo da conservarlo e catalogarlo correttamente; da cogliere e preservare la specificità della biblioteca; da offrire all'utenza una valida consulenza anche in ambito teologico.

6.3. La biblioteca favorirà l'aggiornamento e la formazione del personale bibliotecario.

6.4. La biblioteca vede con favore il coinvolgimento di volontari e stagisti. Le richieste di attività di volontariato temporaneo o di stage, verranno valutate di volta in volta e accettate se utili alla biblioteca per la manutenzione delle raccolte o per altri servizi.

Art. 7: Consultazione

7.1. L'ingresso alla biblioteca e la consultazione del materiale bibliografico sono liberi e aperti al pubblico.

7.2. L'utente che chiede di accedere alla biblioteca deve prendere visione delle norme che regolano l'accesso, la consultazione e i servizi ed impegnarsi ad osservare integralmente le disposizioni e le successive eventuali integrazioni e/o modifiche.

7.3. L'accesso alla biblioteca può essere negato qualora un utente abbia trasgredito in forma



grave al Regolamento o abbia danneggiato o sottratto volumi di proprietà della biblioteca.

7.4. Per conoscere i libri posseduti dalla biblioteca sono a disposizione alcuni computers, dove si possono consultare anche i cataloghi di altre biblioteche. Il catalogo informatizzato è completato dai cataloghi cartacei (cf. Regolamento Art. 5.4.). Le ricerche nel catalogo vengono eseguite dagli utenti, che potranno eventualmente chiedere l'assistenza del personale di biblioteca. Per la consultazione di opere pubblicate su CD o microfilm, è necessario rivolgersi al personale di biblioteca. Per conoscere quali riviste sono possedute dalla biblioteca è necessario consultare l'apposito elenco dei periodici a disposizione in sala lettura e sul bancone d'ingresso, con le relative consistenze e collocazioni.

7.5. Il materiale in sala lettura e nell'adiacente deposito è a scaffale aperto e perciò liberamente consultabile. Può essere direttamente prelevato dall'utente. Al termine della consultazione i volumi non vanno riposti sugli scaffali, ma messi nell'apposito carrello posto in sala lettura (i libri vanno ricollocati esclusivamente dal personale addetto alla biblioteca). L'utente può chiedere che il materiale in consultazione rimanga disponibile per i giorni successivi.

7.6. Chi desidera avere in lettura libri antichi o riviste sistemate negli altri magazzini deve compilare e firmare la scheda di richiesta per ogni singola opera e il personale di biblioteca provvederà a fornire quanto desiderato. Nessun utente può uscire dalla biblioteca senza aver prima restituito le opere ricevute in consultazione, ricordando che ogni tentativo di asportazione è perseguibile per legge.

7.7. La consultazione del materiale manoscritto o antico a stampa è riservato a coloro che abbiano compiuto la maggiore età e può essere soggetta a limitazioni specifiche legate alla rarità o al precario stato di conservazione del volume richiesto.

7.8. Il materiale dato in consultazione deve essere maneggiato con cautela per prevenire ogni forma di deterioramento. È vietato appoggiare sui testi in consultazione fogli o quaderni, braccia o gomiti. Nella consultazione dei libri antichi è consigliabile l'uso degli appositi guanti ed è consentito solo l'uso della matita cancellabile.

7.9. È severamente vietato asportare pagine di libri e/o riviste, fare segni o scrivere, anche a matita, sui libri della biblioteca. I lettori che trovassero libri danneggiati sono pregati di segnalarli al personale di biblioteca.

Art. 8: Prestito librario

8.1. La Biblioteca concede il prestito del materiale bibliografico moderno, per un massimo di tre volumi contemporaneamente.

8.2. Il prestito è personale e dura 15 giorni. È prorogabile, anche telefonicamente, per altri 15 giorni se nel frattempo l'opera non è stata richiesta in prestito da un altro utente.

8.3. Le opere prese in prestito devono essere restituite puntualmente e nelle condizioni in cui sono state ritirate. Eventuali ritardi nella consegna dei volumi o di danni apportati ai medesimi comporteranno l'esclusione dal servizio di prestito.

8.4. Sono esclusi dal prestito: a) i manoscritti b) le opere pubblicate prima del 1900 c) il materiale raro o di pregio, antico e moderno d) i periodici e) le opere di consultazione generale (Dizionari, Enciclopedie, Atlanti, Enchiridion...) f) i volumi in precario stato di



conservazione g) le opere su supporti non cartacei: CD, DVD, materiale audiovisivo, microfilm h) tutti i libri che il Direttore o il personale di biblioteca ritengono opportuno far consultare solo in sede.

8.5. Il prestito per mostre ed esposizioni deve essere concesso di volta in volta, dopo aver verificato attentamente lo stato del materiale richiesto, le garanzie di sicurezza nel trasporto e nella sede di esposizione e l'adeguata copertura assicurativa. Tali prestiti devono avvenire nel rispetto delle norme canoniche e civili vigenti in materia.

Art. 9: Prestito interbibliotecario

9.1. Su richiesta di biblioteche esterne o di utenti interni iscritti al prestito viene offerto il servizio di 'Document delivery' (DD) e di 'Interlibrary loan' (ILL) per uno scambio gratuito di articoli o di volumi non posseduti.

9.2. Il servizio vale solo per i volumi disponibili al prestito e alla riproduzione in fotocopie. I volumi ottenuti con questo servizio devono essere consultati solo in sede. Le spese sono a carico del richiedente.

Art. 10: Riproduzioni

10.1. Dietro compilazione di apposito modulo di domanda e nel rispetto della normativa vigente è possibile far richiesta di riproduzione, anche digitale, di parte di volumi o di articoli.

10.2. Se la biblioteca non è dotata di strumenti o di operatori in grado di effettuare le riproduzioni richieste, si ricorrerà ad un operatore esterno di riconosciuta competenza. Le spese di riproduzione sono a carico del richiedente.

10.3. E' severamente proibito fotocopiare manoscritti, libri antichi (incunaboli, cinquecentine, edizioni del '600-'700) e ogni altro volume che, a giudizio insindacabile dei bibliotecari, potrebbe averne danno.

10.4. 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'Art. 10.1. del presente Regolamento si impegna a rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.

10.5. Siano adeguatamente tutelati i diritti propri della biblioteca richiedendo eventuali corrispettivi per i servizi resi e imponendo vincoli di utilizzo dei testi e delle illustrazioni di cui la biblioteca ha la proprietà esclusiva.

10.6. La ripresa fotografica o televisiva di materiali della biblioteca a scopo commerciale (per es.: una pubblicazione) deve essere autorizzata da Direttore della biblioteca e rispettare i diritti di proprietà.

10.7. Anche la consultazione di codici e manoscritti conservati nella biblioteca si intende concessa solo per motivi di studio personale. La loro riproduzione fotografica, ma anche la loro trascrizione manuale per ogni altra utilizzazione (per es. pubblicazioni...) devono essere autorizzate nelle debite forme.



Art. 11: Norme disciplinari

11.1. L'ammissione nei locali della biblioteca è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza di un luogo di studio e di ricerca.

11.2. Entrando e uscendo dalla biblioteca gli utenti devono essere disponibili ad un eventuale controllo del materiale in loro possesso.

11.3. In Biblioteca non è permesso: a) introdurre borse, zaini, custodie di computers, ombrelli, cappotti, apparecchi fotografici e altri oggetti ingombranti, che vanno depositati all'ingresso; b) parlare e studiare ad alta voce, arrecare disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti; c) utilizzare apparecchiature rumorose come cellulari e radioline; d) far uso di materiale potenzialmente dannoso al patrimonio come liquidi coloranti, forbici e simili; d) fumare, in base alle vigenti leggi circai luoghi pubblici; e) introdurre o consumare cibi e bevande; f) usare libri personali senza l'autorizzazione e la verifica, all'ingresso e all'uscita, da parte del personale addetto; g) sottolineare o evidenziare i libri della biblioteca o danneggiarli in qualsiasi modo; h) usare in modo improprio gli arredi e le attrezzature della biblioteca; i) utilizzare gli strumenti informatici della biblioteca per fini personali (per esempio scaricare la posta elettronica, navigare in internet) o comunque diversi dallo studio e dalla ricerca; j) manomettere il software e l'hardware delle apparecchiature messe a disposizione; k) introdursi, senza autorizzazione, nei locali riservati al personale. Le sanzioni previste per chi non ottempera le suddette norme sono, a seconda della gravità delle infrazioni, il richiamo verbale, il richiamo scritto, l'esclusione temporanea e quindi l'esclusione definitiva dalla biblioteca.

Copia del presente Statuto-Regolamento è a disposizione del pubblico nei locali della biblioteca.

Approvato dal Consiglio conventuale del 5 marzo 2024

Il Priore

p. Giancarlo O.P.

Fr. Michele O.P.
SEGRETARIO