Biblioteca Centro Educativo Bartolo Longo
dei Fratelli delle Scuole Cristiane

Via Sacra, 39 - 80045 Pompei (NA)

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Prot. 1 del 13/06/2018

TITOLO I

NATURA, FINALITÀ E TIPOLOGIA

ART. 1

§ 1. La *biblioteca Centro Educativo Bartolo* è una raccolta ordinata di documenti manoscritti, stampati e elaborati con altro mezzo finalizzato alla trasmissione di testi e immagini, di proprietà della Congregazione dei Fratelli delle Scuole Cristiane di Pompei.

§ 2. Essa nasce e e si sviluppa al servizio delle scuole che si sono succedute dalla istituzione dell'*Ospizio per i fgli dei carcerati*, avvenuta nel 1892 dal Beato Bartolo Longo ed affidato ai Fratelli delle Scuole Cristiane.

§ 3. La biblioteca, in quanto bene culturale, è accessibile anche agli studiosi esterni, secondo le disposizioni emanate dalla competente autorità ecclesiastica.

§ 4. La biblioteca, di conservazione e di aggiornamento, si riserva di avere settori circoscritti di specializzazione.

ART. 2

§ 1. Il responsabile della biblioteca è designato dal rappresentante legale dell'Ente proprietario.

TITOLO II

ORDINAMENTO INTERNO

CAPITOLO I

ACQUISIZIONE E CONFLUENZA DI FONDI DIVERSI

ART. 3

§ 1. La biblioteca incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti, donazioni, scambi, legati, conferimento *ex officio* di fondi librari dipendenti da persone o uffici connessi al soggetto proprietario.

§ 2. 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.

ART. 4

§ 1. Proprietario e responsabile della biblioteca è la Congregazione dei Fratelli delle Scuole Cristiane di Pompei.

§ 2. Eventuali fondi librari aventi carattere storico di particolare specializzazione o di pregio concessi in deposito alla biblioteca conservano la loro individualità e integrità. I volumi, debitamente contrassegnati, non sono mescolati per quanto possibile, con quelli della biblioteca né con quelli di altre raccolte librarie in deposito.

CAPITOLO II

CATALOGHI

ART. 5

§ 1. I testi conservati nella biblioteca sono oggetto di catalogazione secondo un criterio che ne facilita il reperimento e favorisce lo scambio di informazioni bibliografiche con altre biblioteche, in primo luogo con quelle ecclesiastiche.

§ 2. A tal fine sono predisposti più cataloghi, che moltiplicano le chiavi di accesso al materiale posseduto, come cataloghi informatici.

ART. 6

§ 1. Il catalogo è predisposto secondo le regole aggiornate della biblioteconomia e nel rispetto della natura dei fondi e delle esigenze di documentazione del soggetto proprietario e dei possibili fruitori.

§ 2. Il catalogo viene costantemente aggiornato in modo da facilitare la gestione del materiale e le ricerche.

ART. 7

§ 1. I bibliotecari utilizzano i mezzi di catalogazione e di ricerca offerti dall'informatica sulla base delle indicazioni e usando gli strumenti concordati tra la C.E.I. e il Ministero per i beni e le attività culturali (cf. art. 5, comma 3 dell'Intesa del 18 aprile 2000 fra il Ministro e il Presidente della CEI).

CAPITOLO III

AGGIORNAMENTO, CONSERVAZIONE, RESTAURO, SCARTO

ART. 8

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

ART. 9

§ 1. Il patrimonio bibliografico è costantemente aggiornato, avendo particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti alla specializzazione o all'indirizzo della biblioteca, e alle opere di più frequente consultazione.

§ 2. La biblioteca acquisisce copia delle diverse edizioni o ristampe delle opere di autori legati al soggetto proprietario della biblioteca medesima, tesi e pubblicazioni di carattere locale. L'impegno della biblioteca è di non dare in prestito le tesi né fare fotocopie di parti integranti.

ART. 10

§ 1. La biblioteca, con il relativo patrimonio bibliografico e documentario, è protetta mediante sistemi antifurto e di antincendio; l'impianto elettrico è conforme alle vigenti norme di sicurezza.

§ 2. E' garantita la sicurezza degli utenti, facilitando l'accesso ai volumi in sala. L'uso di scale e di sgabelli è riservato al personale.

ART. 11

§ 1. La biblioteca si riserva la possibilità di eseguire, per quanto possibile, una riproduzione in formato digitale dei libri che considera rari e preziosi per la storia della Istituzione stessa, o di parti di essi, da utilizzare per evitare l'usura degli originali, per facilitare la ricerca e per soddisfare le richieste di

riproduzione.

ART. 12

§ 1. Periodicamente viene eseguita la spolveratura, la disinfezione e la disinfestazione degli ambienti della biblioteca, avvalendosi di personale specializzato.

ART. 13

§ 1. Nell'eventualità saranno sottoposti a restauro conservativo i volumi che necessitano di tale intervento. Effettuato il restauro, i volumi saranno conservati in condizioni ambientali adatte e con le debite precauzioni.

ART. 14

§ 1. Ove si renda necessario lo scarto di volumi, si eviterà la loro distruzione e si provvederà al loro scambio o alla vendita ad altre biblioteche interessate, dando la precedenza alle altre biblioteche ecclesiastiche del territorio. 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.

§ 2. Qualora la distruzione si renda necessaria per motivi igienici o per grave deperimento dei pezzi, si avrà cura, nei limiti del possibile, di riprodurre le parti superstiti a scopo di documentazione.

CAPITOLO IV

PERSONALE

ART. 15

§ 1. La biblioteca è affidata a personale qualificato, e si avvale di collaboratori volontari per mansioni a livello esecutivo.

§ 2. La biblioteca promuove la formazione e l'aggiornamento periodico del personale della biblioteca, compresi gli eventuali collaboratori volontari e non, facendo riferimento alle iniziative promosse ai sensi dell'art.8, comma 2 dell'intesa.

§ 3. Il personale è 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.

TITOLO III

CONSULTAZIONE

CAPITOLO I

CONDIZIONI GENERALI

ART. 16

§ 1. La consultazione dei volumi a scopo di studio o di ricerca è consentita con ampia libertà, adottando le necessarie cautele sia nell'ammissione degli studiosi sia nell'accesso al materiale.

§ 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. 17

§ 1. L'apertura al pubblico è regolata da apposite norme emanate dalla competente autorità ecclesiastica, in giorni e ore ben definiti, costanti e regolari; saranno ugualmente stabiliti i periodi di chiusura.

§ 2. La Biblioteca biblioteca è aperta dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 12,30. Rimane chiusa il mese di Agosto.

§ 3. Eventuali sospensioni del servizio saranno notificate per tempo.

ART. 18

§ 1. Nei locali della biblioteca sono opportunamente distinti gli spazi destinati alla pubblica fruizione da quelli per il personale.

ART. 19

§ 1. Per accedere alla biblioteca occorre compilare l'apposito modulo di ammissione, specificando le generalità, l'indirizzo e il recapito telefonico, nonché il tipo di materiale che si intende consultare.
I dati personali sono trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

§ 2. L'utente che chiede di accedere alla biblioteca deve prendere visione delle norme del regolamento che regolano l'accesso, la consultazione e i servizi, e impegnarsi ad osservarne integralmente le disposizioni e le successive eventuali integrazioni e/o modifiche, notificate mediante semplice affissione nei locali della biblioteca.

§ 3. L'utente si impegna a donare alla biblioteca una copia delle eventuali pubblicazioni da lui prodotte che fanno riferimento al materiale conservato presso la biblioteca stessa. Si assicura la dovuta riservatezza e tutela alle tesi depositate presso la biblioteca.

ART. 20

§ 1. La richiesta di materiale per la consultazione si effettua mediante compilazione di apposita scheda prestampata. Il responsabile può fissare un numero massimo di pezzi consultabili giornalmente e l'orario limite oltre il quale non è più consentita la richiesta, tenendo presente il numero degli utenti presenti, l'ubicazione dei volumi, il personale di servizio disponibile al momento.

§ 2. L'utente che desidera proseguire la consultazione nei giorni successivi può chiedere che il materiale consultato rimanga disponibile e non venga ritirato.

§ 3. L'accesso al materiale conservato nella sala di studio è effettuabile liberamente da parte degli utenti. Gli studiosi possono prelevare dagli scaffali e portare al proprio tavolo fino a cinque volumi. Al termine della consultazione non lí rimetteranno a posto ma li lasceranno sul proprio tavolo. Alla ricollocazione provvederà il personale incaricato

ART. 21

§ 1. La consultazione di materiale manoscritto o antico a stampa è riservata a coloro che abbiano compiuto la maggiore età e può essere soggetta a specifiche limitazioni, quali, ad esempio, la verifica delle effettive capacità del richiedente di leggerne o decifrarne il contenuto, la presentazione scritta del rispettivo docente nel caso di studenti universitari che devono condurre ricerche specifiche, il deposito di un documento di identità durante la permanenza in sala.

§ 2. Il numero dei pezzi che si possono richiedere in aggiunta a quello accessibile in sala di consultazione è soggetto a limitazioni in rapporto al numero degli utenti presenti, all'ubicazione dei singoli volumi nei depositi, al personale di servizio effettivamente disponibile al momento.

ART. 22

§ 1. Il materiale archivistico posseduto dalla biblioteca è soggetto ai vincoli di consultazione vigenti nella legislazione canonica e civile in materia di documenti d'archivio, tra cui il divieto di consultare carte relative agli ultimi 70 anni.

ART. 23

§ 1. 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 doppio del

valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito.

§ 2. 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.

ART. 24

§ 1. L'utente non può accedere ai depositi librari per la ricerca e il prelievo diretto dei volumi né può avere in consultazione il medesimo manoscritto o libro antico contemporaneamente ad altro utente.

§ 2. Nella consultazione si eviterà di segnare i volumi anche solo con la matita cancellabile.

ART. 25

§ 1. Per nessun motivo è permesso portare i volumi fuori della biblioteca, fatta eccezione per il prestito, quando previsto.

CAPITOLO II
NORME DISCIPLINARI

ART. 26

§ 1. Nella sala di studio sono prescritti il silenzio, un comportamento consono alla natura del luogo e un modo di vestire adeguato all'ambiente.
Nella sala è vietato fumare e consumare cibi o bevande.
Prima di accedere alle sale di studio, gli utenti depositano in apposito guardaroba cappotti, soprabiti, giubbotti, borse, ombrelli e altri oggetti ingombranti.

§ 2. La sala di lettura non può essere adibita come spazio per attività di studio che prescindano dalla consultazione di volumi appartenenti alla biblioteca. 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.

§ 3. Non si devono introdurre nella sala di studio cibi, bevande, liquidi coloranti, forbici e simili.
A giudizio insindacabile della direzione può essere ammesso l'uso di computer portatili, per i quali la biblioteca fornisce l'energia elettrica, declinando 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.

TITOLO IV

SERVIZI

CAPITOLO I

RIPRODUZIONI

ART. 27

§ 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. 28

§ 1. Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente, il quale, nei casi previsti dall'articolo 27, 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. 29

§ 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 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 si riserva il diritto di richiedere eventuali corrispettivi per i servizi resi e di imporre vincoli di utilizzo dei testi e delle illustrazioni di cui la biblioteca ha la proprietà esclusiva.

CAPITOLO II

PRESTITO

ART. 30

§ 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.
Per accedere al prestito deve essere compilata apposita scheda. Il prestito ha durata non superiore a 30 giorni; la Direzione si riserva di fissare condizioni differenti per volumi appartenenti a particolari fondi. Eventuali ritardi nella riconsegna possono comportare pene pecuniarie proporzionali e, nei casi più gravi, l'esclusione dal servizio.

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

§ 3. Per l'uscita dalla biblioteca di materiale manoscritto o a stampa anteriore al XX secolo è comunque necessaria l'autorizzazione scritta del rappresentante legale della biblioteca.

TITOLO V

COLLABORAZIONE, INIZIATIVE COLLATERALI E FINANZIAMENTO

ART. 31

§ 1. Il responsabile della biblioteca collabora con l'incaricato diocesano per i beni culturali e con il responsabile della biblioteca diocesana affinché il patrimonio affidato alle sue cure venga adeguatamente conservato e valorizzato.

ART. 32

§ 1. 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. 33

§ 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 nel caso di biblioteche operanti nel medesimo luogo, lo scambio di doppi.

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

§ 3. La biblioteca si 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. 34

§ 1. La Congregazione dei Fratelli delle Scuole Cristiane di Pompei destina adeguate risorse al funzionamento della biblioteca e alla conservazione e custodia del patrimonio librario, avvalendosi anche delle provvidenze disposte dall'Ordinario, dalla Conferenza episcopale regionale, dalla C.E.I., dagli enti locali, dalle Regioni e dal Ministero per i beni e le attività culturali.

§ 2. 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 33.

§ 3. Si promuovono gruppi o associazioni di sensibilizzazione con lo scopo, tra l'altro, di favorire donazioni da parte di privati destinate al finanziamento di specifiche iniziative (come il restauro e l'acquisto di suppellettile o di materiale librario).

PONTIFICIO ISTITUTO "PARTOLO LONGO" DIREZIONE POMPEI