

STATUTO E REGOLAMENTO
della
Biblioteca delle Figlie di Maria SS. dell'Orto
Via dei Quattro Cantoni, 45 -00184 Roma

TITOLO I

NATURA, ATTIVITÀ E RISORSE DELLA BIBLIOTECA

- Natura della Biblioteca

1. La Biblioteca delle Figlie di Maria SS. dell'Orto, raccoglie fondi di proprietà dell'Istituto stesso.
2. Essa è al servizio dell'Istituto ma, in quanto bene culturale, è accessibile anche a tutti gli studenti, ai ricercatori esterni e a coloro che ne fanno richiesta, secondo le disposizioni contenute nel presente Statuto e Regolamento.
3. La Biblioteca delle Figlie di Maria SS. dell'Orto è una biblioteca religiosa, che nasce nella seconda metà del XIX secolo e si sviluppa a servizio dell'Istituto. Nel 2009 è stata avviata la catalogazione informatizzata del materiale bibliografico e nell'ottobre 2010 si è decretata la sua apertura agli utenti esterni.

- Tipologia

È una biblioteca di conservazione e di aggiornamento ed è specializzata nei seguenti settori: Sacra Scrittura, Patrologia, Teologia fondamentale, Teologia dogmatica, Teologia morale, Teologia spirituale e mistica, Teologia sacramentaria, Teologia pastorale, Teologia spirituale, Diritto Canonico, Catechetica, Storia della Chiesa e del cristianesimo, Filosofia, Liturgia, Magistero, Cristologia, Mariologia, Missiologia, Agiografia, Biografie di religiosi, Ecumenismo, Storia locale e nazionale, Meditazione, Psicologia, Sociologia, Letteratura italiana e straniera, Storia della Musica e spartiti musicali, Cartografia, Storia, Storia dell'Istituto e del suo Fondatore, Tesi di Laurea, Fototeca, altre discipline.

- Finalità

L'attività della Biblioteca è finalizzata a:

- conservare e ordinare il patrimonio bibliografico e documentario esistente, per renderlo accessibile e utilizzabile;
- aggiornare e incrementare le raccolte periodiche;
- fornire un adeguato servizio di informazione, assistenza e consulenza bibliografica agli utenti.

- Risorse

1. L'Istituto provvede a dotare la Biblioteca delle risorse umane necessarie al raggiungimento delle finalità istituzionali, scegliendo personale qualificato, dotato di adeguate conoscenze del materiale bibliografico.
2. Il coordinamento delle attività della Biblioteca è affidato a una Religiosa Responsabile, che agisce in conformità con il presente Regolamento.
3. L'Istituto cura l'amministrazione della Biblioteca e destina adeguate risorse finanziarie al suo funzionamento, alla conservazione e alla custodia del suo patrimonio. Esso si avvale anche delle eventuali provvidenze disposte dalla C.E.I. e dalla Regione Lazio.

TITOLO II ORDINAMENTO INTERNO

PATRIMONIO: ACQUISIZIONE, AGGIORNAMENTO, CONSERVAZIONE, SCARTO

Patrimonio bibliografico posseduto

Il patrimonio bibliografico copre in maniera abbastanza completa e aggiornata i settori di specializzazione della Biblioteca. Generalmente è in buono stato di conservazione e attualmente occupa oltre 200 metri lineari.

Esso è costituito da:

- fondi antichi e di pregio (settecentine),
- testate di periodici;
- fondo musicale;
- alcuni fondi archivistici;
- fondo particolare, manoscritto e a stampa (Gianelliano: S. Antonio Gianelli, Fondatore dell'Istituto);
- libri a stampa e incisioni, rari;

Acquisizione e confluenza di fondi diversi

1. La Biblioteca incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti e donazioni.
2. I fondi librari conservati presso case dell'Istituto sopresse o accorpate o comunque non in grado di provvedere alla loro conservazione e consultazione nel modo più opportuno, possono venire depositati permanentemente presso la Biblioteca.
3. All'atto dell'acquisizione i singoli volumi sono contrassegnati con il timbro indelebile dell'Istituto, evitando in ogni caso alterazioni o danneggiamenti.

Aggiornamento

1. L'aggiornamento del patrimonio riguarda soprattutto le pubblicazioni inerenti all'indirizzo della Biblioteca e alle opere di più frequente consultazione.

In particolare esso comprende:

- l'abbonamento a periodici ogni anno;
- l'acquisto di opere nuove di riferimento generale e disciplinare.

Conservazione

1. Il patrimonio librario e documentario è conservato con cura in condizioni ambientali adatte. Esso è protetto mediante sistema antifurto e antincendio, impianto elettrico conforme alle vigenti norme di sicurezza, spolveratura periodica. Il materiale più prezioso è conservato in armadi chiusi o in altro deposito.
2. I volumi bisognosi di restauro conservativo saranno sottoposti, via via a tale intervento. Effettuato il restauro, i volumi saranno conservati con le debite precauzioni.
3. Per garantire la sicurezza degli utenti l'uso di scale e di sgabelli è riservato al personale.

Scarto

Ove si renda necessario lo scarto di volumi, si deve evitare la loro distruzione e si deve provvedere al loro scambio. Qualora la distruzione si renda necessaria per motivi igienici o per grave deperimento dei pezzi, si deve avere cura, nei limiti del possibile, di riprodurre le parti superstiti a scopo di documentazione.

CATALOGHI

Cataloghi

I testi conservati nella Biblioteca devono essere catalogati secondo un criterio che ne faciliti il reperimento e favorisca lo scambio di informazioni bibliografiche con altre biblioteche.

Il progetto è quello di avere un catalogo generale elettronico predisposto secondo le regole aggiornate della biblioteconomia, nel rispetto della natura delle raccolte e delle esigenze di documentazione dell'Istituto e degli utenti.

Cataloghi e inventari particolari

Il catalogo generale della Biblioteca può essere utilmente integrato da cataloghi per materia o per temi specifici, da repertori e da altri strumenti utili alla consultazione e alla ricerca, liberamente accessibili agli studiosi.

Registri d'ingresso

I libri e tutti i beni che la Biblioteca acquisisce vengono annotati in un apposito Registro cronologico d'ingresso, assegnando un numero di registro a ogni bene e indicando per ogni numero la natura del bene, la data di acquisizione e la provenienza. I singoli volumi sono poi contrassegnati con il timbro della Biblioteca e schedati.

PERSONALE

Gestione della biblioteca

1. La biblioteca deve essere affidata a personale qualificato, e può avvalersi di collaboratori per la custodia, la vigilanza e le altre mansioni a livello esecutivo.
2. Il personale deve essere dotato di adeguate conoscenze del materiale bibliografico, in modo da catalogarlo e conservarlo correttamente e da coglierne la funzione e il significato, per poter offrire valida consulenza a chi intenda consultarlo.
3. I bibliotecari utilizzano i mezzi di catalogazione e di ricerca offerti dall'informatica, sulla base delle indicazioni concordati tra la C.E.I. e il Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

Volontariato

La particolare natura della Biblioteca, collocata all'interno dell'Istituto Religioso, consente di avvalersi della collaborazione di Suore studenti, che svolgono attività di spolvero e rioridino, assistenza di sala, timbratura ed etichettatura e altro.

TITOLO III REGOLAMENTO - CONSULTAZIONE

- Accesso alla Biblioteca

1. L'accesso alla Biblioteca per la consultazione di libri e documenti a scopo di studio e di ricerca è aperto a tutti ed è gratuito.
2. Gli utenti esterni all'Istituto devono compilare una "Scheda utente", presentando un documento di identità al personale incaricato e specificando generalità, indirizzo, recapito telefonico e motivi della ricerca. I dati personali sono trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia (D. L. 196/2003).
3. L'utente che chiede di accedere alla Biblioteca deve prendere visione delle norme che regolano l'accesso, la consultazione e i servizi, e impegnarsi a osservarne integralmente le

disposizioni e le successive eventuali integrazioni e/o modifiche, notificate mediante semplice affissione nei locali della Biblioteca.

4. L'ammissione degli studiosi è riservata alla Religiosa Responsabile che può anche negarla o revocarla quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti o possono limitarla.

- Orario di apertura

1. L'apertura al pubblico è regolata da apposite norme, in giorni ed ore ben definiti, costanti e regolari.
2. La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni non festivi:
 - il martedì e il giovedì dalle 9.00 alle 17.00;I giorni di chiusura durante le vacanze natalizie, pasquali e estive sono decisi ogni anno dalla direzione della Biblioteca e notificati per tempo.

- Condizioni generali

1. Il materiale in Sala di Consultazione è prelevato, e in seguito ricollocato, dal personale addetto alla Biblioteca. L'utente può chiedere che il materiale in consultazione rimanga disponibile per i giorni successivi.
2. L'utente non può portare i volumi fuori dalla Biblioteca.
3. La consultazione deve avvenire nella sala, che è anche luogo di studio ed è accuratamente sorvegliata.
4. La richiesta di materiale conservato nel deposito si effettua mediante compilazione di apposita scheda prestampata. Può essere fissato 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.
5. 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.
6. Il materiale dato in consultazione deve essere maneggiato con cautela per prevenire ogni forma di deterioramento. Non è possibile appoggiare sui documenti nessun foglio o quaderno o altro, né tenervi sopra braccia o gomiti. Nella consultazione dei volumi è consentito solo l'utilizzo della matita cancellabile.
7. Lo studioso si impegna a consegnare alla Biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte utilizzando il materiale conservato nella Biblioteca stessa.

- Norme disciplinari

1. In Biblioteca è prescritto il silenzio. Ognuno è tenuto ad adottare un comportamento consono alla natura del luogo e rispettoso delle esigenze degli altri utenti.
2. In Biblioteca non è permesso:
 - introdurre borse, ombrelli, cappotti e altri oggetti ingombranti, che vanno depositati all'ingresso;
 - introdurre apparecchi fotografici, registratori, lettori portatili Cd, floppy disk, software di qualsiasi genere senza l'autorizzazione del personale addetto;
 - utilizzare apparecchiature rumorose come telefoni cellulari e radioline;
 - far uso di materiale potenzialmente dannoso al patrimonio come liquidi coloranti, forbici e simili;
 - fumare;
 - consumare cibi e bevande;
 - studiare in comune o ad alta voce;
 - discutere e disturbare la tranquillità dello studio;

- usare libri personali senza l'autorizzazione e la verifica, all'ingresso e all'uscita, da parte del personale addetto;
 - sottolineare o evidenziare i libri della Biblioteca o danneggiarli in qualsiasi modo;
 - usare in modo improprio gli arredi e le attrezzature, per esempio incidendo i banchi di lettura;
 - introdursi, senza autorizzazione, nei locali riservati;
 - servirsi della Biblioteca per ricevere posta, telefonate o altro.
3. 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.
 4. Chi danneggia il materiale avuto in consultazione deve procurare un esemplare integro della stessa edizione. Qualora ciò non sia possibile, deve rimborsare il doppio del valore commerciale aggiornato dell'opera.
 5. Chi non rispetta la normativa comportamentale per la consultazione, fatta salva ogni responsabilità civile e penale, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla Biblioteca.
 6. La Biblioteca non è responsabile degli oggetti personali introdotti nei suoi locali dagli utenti.

SERVIZI

- Riproduzioni

1. È consentita la riproduzione fotostatica delle opere presenti in Biblioteca, a spese dell'utente e per uso personale o di studio. Il servizio rispetta la normativa vigente sul diritto d'autore che consente di fotocopiare non oltre il 15% di volumi o fascicoli di periodici, escluse le pagine di pubblicità.
2. Sono esclusi dalla riproduzione in fotocopia:
 - le opere e i periodici pubblicati prima del 1901;
 - le opere musicali;
 - le Tesi di licenza, le Tesi di laurea e le Tesine di baccellierato;
 - le carte geografiche;
 - le incisioni e le stampe;
 - i manoscritti, i volumi preziosi o in precario stato di conservazione o che potrebbero essere danneggiati dalla fotocopiatura (per esempio quelle con legatura a colla o stretta).
3. I materiali non fotocopiabili possono essere microfilmati o fotografati, dietro presentazione di domanda scritta e a spese del richiedente, se lo stato di conservazione lo consente e nel rispetto della normativa vigente.
4. La Biblioteca tutela i propri diritti di possesso concedendo la riproduzione dei testi e delle immagini solo per motivi di studio personale, nel rispetto delle norme nazionali e internazionali vigenti in materia di diritti d'autore, di *copyright* e di proprietà.
5. Anche la consultazione di manoscritti si intende concessa solo per motivi di studio personale. La loro riproduzione fotografica, ma anche la loro trascrizione manuale per ogni altra utilizzazione (pubblicazione, esecuzione, ecc.) devono essere autorizzate.
6. Lo studente impegnato in una tesi di laurea, è tenuto a riportare il nome del possessore (la Biblioteca delle Figlie di Maria SS. dell'Orto), la segnatura, la dicitura "vietata la riproduzione" su ogni fotografia eventualmente allegata al suo lavoro e si impegna a consegnarne una copia anche alla Biblioteca.
Egli si assume poi ogni responsabilità derivante dall'uso illecito di tali riproduzioni, operato anche da terzi, perché le riproduzioni ottenute non possono essere duplicate né cedute a terzi.
7. La ripresa fotografica o televisiva di materiali della Biblioteca a scopo commerciale (es. per una pubblicazione) deve essere autorizzata per scritto dalla Superiora Generale (o chi per lei) e dalla Religiosa Responsabile in risposta ad una richiesta scritta.

- Prestito

1. La Biblioteca concede il prestito solo per gli utenti interni dell'Istituto. Il prestito è personale e dura 30 giorni. È prorogabile, per altri 15 giorni se nel frattempo l'opera non è stata richiesta da un altro utente.
2. Le opere prese in prestito devono essere restituite puntualmente e nelle condizioni in cui sono state ritirate.
3. Sono esclusi dal prestito:
 - i manoscritti;
 - i periodici;
 - i volumi in precarie condizioni, già esclusi dalla riproduzione in fotocopie;
 - il materiale raro e di pregio, antico e moderno.
4. Il prestito per mostre ed esposizioni deve 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 e l'adeguata copertura assicurativa, e deve avvenire nel rispetto delle norme canoniche e civili vigenti in materia.

- DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente menzionato nel presente Statuto-Regolamento si rimanda allo *Schema-Tipo di Regolamento delle Biblioteche Ecclesiastiche Italiane* approvato dal Consiglio Episcopale Permanente della C.E.I. nella sessione del 16-19 novembre 2002 ed eventuali successive modifiche e alle disposizioni canoniche in materia.

S. Biamonti
Sr. Marzia Biamonti
Religiosa Responsabile



Sr. T. Petry
Sr. Terezinha Maria Petry
Superiora Generale

Roma, 21 ottobre 2010