Regolamento normativo della Bibliotheca Curiae Societatis Iesu

I. Natura finalità tipologia della Biblioteca

La Bibliotheca Curiae Societatis Iesu nasce e si sviluppa su due obiettivi: conservare le opere pubblicate dai padri gesuiti ed acquisire nuove pubblicazioni per la ricerca sull'attività dell'Ordine, lungo i secoli e nei diversi ambiti quali: storia, arte, architettura, letteratura, missioni, attività scientifica.

La Biblioteca è accessibile agli studiosi esterni secondo le disposizioni emanate dal Direttore. Essa è di conservazione ed aggiornamento della Storia della Compagnia di Gesù. Detta Biblioteca è di particolare rilevanza sia per il patrimonio posseduto che per il servizio offerto, è un punto di riferimento centrale per gli studiosi che intendono condurre una ricerca sulla Storia della Compagnia; è aperta alla consultazione dal lunedì al venerdì negli orari h. 9.00-12.45 e 14.00-16.45.

II. Ordinamento interno

La Biblioteca incrementa il proprio patrimonio attraverso: acquisti, donazioni e cambi. All'atto dell'acquisizione i singoli volumi sono contrassegnati con il timbro e registrati nell'apposito registro d'ingresso con l'annotazione del numero progressivo e della provenienza.

Il proprietario della biblioteca è la Compagnia di Gesù. Il responsabile della Biblioteca è il Direttore.

Dal 1993 la Biblioteca utilizza gli ISBD (*International Standard Bibliographic Description*) per la schedatura. La classificazione è quell'originaria del 1928. Vi sono alcuni tipi di cataloghi bibliografici: topografico, autore, soggetto, titolo, essi sono aggiornati secondo le regole della biblioteconomia e costantemente rivisti al fine di facilitare la gestione e la ricerca del materiale posseduto. Dal 1 marzo 2011 la Bibliotheca Curiae Societatis Iesu fa parte del Polo PBE ed utilizza il software di catalogazione CEI-Bib.

Il patrimonio bibliografico è conservato con cura e diligenza negli appositi magazzini, alcuni di nuova costruzione -anno 2003. Gli scaffali mobili si trovano in ambiente protetto da telecamere con accesso esclusivo al personale di biblioteca.

Il materiale è costantemente aggiornato con cura alle pubblicazioni che riguardano la storia della Compagnia e le attività ad essa collegate, nonché quelle ritenute di frequente consultazione. La Biblioteca acquisisce tutte le pubblicazioni, comprese quelle periodiche, concernente la storia della Compagnia, ed anche pubblicazioni che sono ausiliarie alla storia.

I magazzini della Biblioteca sono dotati di sistema antincendio, la presenza d'apparecchi per il controllo della temperatura e dell'umidità consente una sana permanenza dei volumi in detti depositi. Sebbene i locali di custodia sono protetti da vari sistemi di sicurezza, in detti depositi vi è

un armadio chiuso a chiave (la chiave è sotto la custodia del Direttore) in cui sono conservati alcuni volumi di particolare pregio.

Periodicamente si procede alla spolveratura e disinfestazione dei volumi della Biblioteca. Si cerca di sviluppare al massimo tutti le procedure e criteri per consolidare quanto possibile la conservazione preventiva del materiale. I volumi che hanno bisogno di restauro, dopo un'attenta valutazione sono consegnati agli specialisti del settore.

Si esegue lo scarto esclusivamente di quei volumi che non trattano la storia della Compagnia, questi sono donati ad altre Biblioteche della Compagnia oppure scambiati con altre pubblicazioni che per la materia trattata interessano i ricercatori della Biblioteca. Analoga procedura è in atto per le pubblicazioni doppie.

Il personale della Biblioteca è composto da: un Direttore, due Bibliotecari (con diploma in Biblioteconomia) ed un aiuto Bibliotecario. I Bibliotecari, periodicamente, frequentano corsi d'aggiornamento e perfezionamento. I Bibliotecari sono a conoscenza sia del materiale conservato nella Biblioteca che delle norme di catalogazione internazionali.

III. Consultazione

La consultazione dei volumi della Biblioteca è regolata dalla consegna di una lettera di presentazione, sottoscritta da un centro accademico o da un professore di riconosciuta fama, insieme con un piano di ricerca. Il candidato, provvisto di questa documentazione, realizza un'intervista che si riserva il diritto d'ammissione. La consultazione dei volumi è a scopo di studio e di ricerca. Una parte di questi è strettamente riservata, la consultazione di fondi speciali avviene con autorizzazione del Direttore, che valuta singolarmente le richieste. La consultazione è negata quando vi sono pericoli per la conservazione.

L'apertura al pubblico è nei giorni: lunedì-venerdì dalle 9.00 alle 12.45 e dalle 14 alle 16.45. Generalmente i periodi di chiusura sono dal 15 luglio al 15 settembre e dal 24 dicembre al 6 gennaio d'ogni anno. Qualora si renda necessario chiudere la Biblioteca al pubblico, si notifica per iscritto qualche giorno prima con un avviso affisso nella bacheca della Sala di Lettura.

La Biblioteca ha aree rigidamente distinte in Sala di Lettura¹, uffici, laboratori, Biblioteca di Consultazione per gli impiegati e depositi per i volumi antichi e moderni per le riviste e le miscellanee. La sala di Lettura, oltre ad essere sorvegliata da due assistenti di sala, è provvista di telecamere a circuito chiuso.

Per accedere alla Biblioteca è necessario compilare un apposito modulo nel quale sarà specificato: nome, cognome, nazionalità, tipo di documento e numero, indirizzo, città, recapito telefonico, università di appartenenza e materia di Studio. In caso di cambiamento d'indirizzo o recapito telefonico il ricercatore è tenuto a dare tempestiva comunicazione alla Direzione. I dati personali

¹ La Sala di Lettura è comune per i ricercatori della Biblioteca e per quelli dell'Archivum Romanum Societatis Iesu. Dal 16 novembre 2004 le due strutture si sono unificate in un unico ambiente. I magazzini di deposito sono, tuttavia, separati; il personale, che svolge mansioni ed ha competenze diverse, è distinto. Il laboratorio di riproduzione è unico per la Biblioteca e per l'Archivio.

rilasciati sono strettamente custoditi dalla Direzione nel rispetto della normativa di legge corrispondente (legge n.675).

L'utente che chiede di entrare alla Biblioteca, è tenuto a conoscere le norme del regolamento che ne regolano l'accesso, la consultazione, la richiesta e i servizi, impegnandosi ad osservare integralmente tutte le disposizioni previste. Detto regolamento è affisso nella Sala di Lettura.

L'utente s'impegna a consegnare, alla Biblioteca, una copia delle pubblicazioni da lui prodotte che fanno riferimento al materiale conservato presso la Biblioteca stessa o che riguardino per materia la Storia della Compagnia di Gesù. Il materiale riferito alle tesi di dottorato depositate presso la Biblioteca è riservato e tutelato.

La richiesta di materiale per la consultazione si fa mediante la compilazione di una corretta scheda prestampata. L'utente che non ha terminato la consultazione durante la giornata di studio, potrà lasciare in deposito i volumi per i giorni seguenti.

Il materiale dato in consultazione deve essere maneggiato con cautela per prevenire ogni forma di deterioramento. Chi danneggia il materiale affidatogli deve procurare un esemplare integro e in buone condizioni, ovvero rifondere una cifra pari al doppio del valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito.

Agli utenti potrà essere revocato il permesso d'entrata in Biblioteca nel caso in cui dimostrano di non maneggiare con la debita cura il materiale in consultazione o non rispettano il regolamento.

L'utente non può entrare, per nessun motivo, ai depositi librari per la ricerca ed il prelievo diretto dei volumi né può avere in consultazione il medesimo manoscritto o volume antico contemporaneamente ad un altro utente.

Per nessuna causa è permesso portare i volumi fuori della Biblioteca, senza alcun'eccezione. Non è consentito il prestito esterno.

Nella Sala di Lettura è prescritto il silenzio, un comportamento consono alla natura del luogo ed un abbigliamento adeguato all'ambiente. È vietato introdurre cibo, bevande e fumare. È obbligatorio depositare borse, ombrelli ed altri oggetti ingombranti negli appositi armadietti. Non si devono introdurre nella Sala di Lettura, registratori, telefoni cellulari, radioline, cibi, bevande, liquidi coloranti, forbici e simili. Non è consentito l'utilizzo d'apparecchi fotografici e di scanner. È consentito l'uso di computer portatili, per i quali la Biblioteca fornisce l'energia elettrica, rifiutando però ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti arrecati agli apparecchi e 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. In Sala di Lettura è disponibile la connessione ad Internet tramite wireless.

Riguardo alla riproduzione, e dietro compilazione dell'apposito modulo di domande e nel rispetto della normativa vigente, il Direttore può concedere la riproduzione fotostatica di parte dei volumi, esclusi i manoscritti, gli stampati del fondo antico e quelli preziosi. Per gli altri fondi manoscritti e libri antichi, rari o preziosi si potrà concedere una riproduzione fatta su microfilm o supporto digitale. Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente, per la riproduzione si ricorre a personale specializzato e di riconosciuta competenza a giudizio del Direttore della Biblioteca. Le riproduzioni d'ogni tipo sono in ogni caso esclusivamente per motivo di studio personale, con le limitazioni e nel rispetto delle norme nazionali ed internazionali vigenti in materia di diritti d'autore e di proprietà. Chi ottiene il permesso di riprodurre, s'impegna a

rispettare le norme vigenti e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni.

Il prestito per mostre ed esposizioni può essere concesso, di volta in volta, dopo aver verificato attentamente lo stato di conservazione del materiale richiesto. Devono altresì conoscersi le garanzie di sicurezza nel trasporto e nella sede d'esposizione, l'adeguata copertura assicurativa. Per l'uscita dalla biblioteca di materiale manoscritto o a stampa anteriore al XIX secolo è in ogni caso necessaria l'autorizzazione scritta del rappresentante legale della Compagnia.

La Biblioteca promuove, per quanto possibile, manifestazione (mostre, conferenze, seminari) finalizzate a far conoscere il proprio patrimonio, e temi particolari documentabili attraverso il materiale conservato.

CONDIZIONI DEL PRESTITO PER ESPOSIZIONI

La Biblioteca concede eccezionalmente prestiti del materiale delle sue collezioni unicamente per iniziative a scopo scientifico o per importanti manifestazioni a carattere culturale, organizzate da soggetti pubblici o privati in forma associata.

Al momento della richiesta ufficiale l'Ente richiedente è tenuto ad illustrare il progetto scientifico della mostra, a specificarne il titolo, le date, la sede, i relativi sistemi di custodia e di idoneità climatica e a programmare anticipatamente eventuali spostamenti in altre sedi della mostra stessa. La domanda di prestito con il progetto della mostra deve essere indirizzata al Direttore della Biblioteca almeno 3 mesi prima dell'inaugurazione della esposizione.

Nella richiesta devono essere specificate dettagliatamente tutte le misure di sicurezza previste nella sede dell'esposizione, con particolare riguardo a:

- · temperatura (compresa tra i 15 e i 20 gradi centigradi)
- · umidità relativa (compresa tra 50% e 60%)
- · tipo di illuminazione nell'ambiente e nelle vetrine (non superiore ai 50 lux e con filtro per l'eliminazione dei raggi ultravioletti)
- · vetrine espositive (provviste di chiusura di sicurezza): caratteristiche
- · impianti anti-incendio e antifurto (presenza e caratteristiche)
- · vigilanza diurna e notturna (presenza e caratteristiche).

A tal fine dovrà essere compilato e firmato il modulo di cui all'allegato A che andrà restituito alla biblioteca.

La concessione del prestito è subordinata inoltre all'impegno esplicito dell'Ente richiedente di rispettare tutte le condizioni aggiuntive eventualmente stabilite dalla direzione a garanzia della tutela e della corretta conservazione del materiale bibliografico. Tali condizioni dovranno essere mantenute anche in occasione di eventuali riprese fotografiche cinematografiche o video (che potranno avvenire solo dietro esplicito permesso del Direttore). Le opere dovranno essere protette da eccessivi scarti di temperatura- e umidità anche durante lo stoccaggio e gli eventuali spostamenti precedenti e successivi alla mostra. Deve essere garantita la vigilanza ventiquattr'ore su ventiquattro.

Per quanto concerne in particolare le vetrine espositive, debbono essere sempre provviste di chiusura di sicurezza e, nel caso contengano materiale raro e di pregio, anche di allarme al fine di garantire l'assoluta sicurezza del materiale. Devono inoltre poter consentire l'esposizione dei volumi su piano orizzontale o leggermente inclinato; è del tutto escluso il posizionamento verticale

dei libri. Per non danneggiare la legatura e la cucitura è necessario evitare l'apertura a 180 gradi dei volumi e le vetrine devono essere congegnate al fine di poter inserire supporti o leggii di sostegno all'apertura, per limitare i danni conseguenti ad un'esposizione prolungata. Il bibliotecario segnalerà la necessità e l'opportunità di sostegni o leggii per ciascun volume concesso in prestito, fornendone la descrizione. Tale segnalazione deve essere intesa come prescrittiva. Per eventuali problemi di realizzazione e di utilizzo di materiale sarà necessario prendere accordi con la suddetta Biblioteca.

Il soggetto richiedente il prestito dovrà specificare se l'evento o la manifestazione prevedono l'accesso a pagamento. In caso affermativo è previsto un contributo a carico del richiedente come appresso specificato.

Per la concessione del prestito di opere "moderne" il contributo di base è di € 1000,00. In caso di opere rare e il contributo è di €10000,00 per ogni opera richiesta.

Nel caso poi di opere di particolare pregio e natura o cimeli, il Direttore si riserva di valutare l'ammontare del contributo caso per caso. Nessuna spesa deve essere addebitata alla Biblioteca in relazione ai prestiti richiesti.

La durata complessiva del prestito, anche per più sedi, non può superare i tre mesi. Le opere non potranno essere consegnate prima di dieci giorni dall'inaugurazione della mostra e dovranno essere restituite alla Biblioteca subito dopo la chiusura. In caso di rinvio dell'inaugurazione della mostra è necessario avvertire almeno con un mese di anticipo il Direttore della Biblioteca. In caso di proroga della mostra oltre le scadenze programmate, occorre inviare con adeguato anticipo la relativa richiesta di proroga al Direttore della Biblioteca Storica garantendo il mantenimento delle condizioni di sicurezza nonché il prolungamento dell'assicurazione fino alla effettiva restituzione delle opere alla stessa. In caso di esposizione per due o più sedi ("itinerante"), le suddette condizioni debbono ritenersi valide per ogni sede, separatamente.

La Biblioteca stabilisce il valore assicurativo delle singole opere. L'Ente richiedente è responsabile di qualsiasi danno subito dalle opere e ne risponde direttamente alla Biblioteca. L'Ente richiedente dovrà stipulare una polizza d'assicurazione a favore della Biblioteca con una Compagnia di assicurazioni, secondo la formula "chiodo a chiodo", contro tutti i tipi di rischi - nessuno escluso - e dovrà consegnarla alla Biblioteca almeno 7 giorni prima del ritiro delle opere. Non è ammessa possibilità di rivalsa contro il vettore o l'imballatore. Il valore assicurato dovrà essere indicato per ogni pezzo; non si accettano polizze per valori complessivi.

L'imballaggio ed il trasporto delle opere concesse in prestito deve essere effettuato da uno spedizioniere (ditta specializzata nel ramo dei trasporti d'arte) utilizzando, in caso di materiale bibliografico di particolare natura e pregio, casse o imballaggi adeguati (realizzati con materiali ignifughi e idrorepellenti). In tali casi l'Ente richiedente dovrà servirsi della ditta fiduciaria eventualmente indicata dalla Biblioteca che si riserva di verificare l'idoneità dell'imballaggio, delle modalità e condizioni di trasporto e delle operazioni di dogana.

La consegna del materiale concesso in prestito avviene previo appuntamento concordato con ampio anticipo con il Bibliotecario. La consegna stessa si intende avvenuta alla partenza dalla Biblioteca, non appena sottoscritto il "verbale di consegna". Parimenti la restituzione si intende avvenuta solo al momento della effettiva restituzione dell'opera presso la sede della Biblioteca. Al momento dell'imballaggio e del ritiro delle opere il trasportatore deve essere munito di regolare delega da parte dell'Ente richiedente o deve essere presente un funzionario responsabile.

Le opere possono essere esposte unicamente nei locali destinati alla mostra e non devono essere allontanate da tali locali. In caso di danneggiamento delle opere, l'Ente richiedente deve tempestivamente informare la Direzione della Biblioteca. Nessun intervento di restauro deve essere intrapreso senza l'autorizzazione esplicita del Direttore della Biblioteca. Le opere dovranno essere restituite nelle stesse condizioni in cui sono state consegnate.

Le opere concesse in prestito potranno, a giudizio della Direzione della Biblioteca, essere accompagnate da un funzionario (o più di uno) della Biblioteca che le consegnerà al Direttore della mostra o ad un suo delegato. Parimenti, se ritenuto necessario, il personale della Biblioteca assisterà alle operazioni di disimballaggio, verifica dello stato di conservazione delle opere e loro collocazione nella sede della mostra. L'accompagnatore inviato dalla Biblioteca ha la facoltà di ritirare dall'esposizione, a suo insindacabile giudizio, le opere concesse in prestito qualora ritenga non sufficienti le misure di sicurezza e di tutela effettivamente realizzate nella sede espositiva. Ogni spesa per la missione sarà a carico dell'Ente richiedente, che dovrà provvedere altresì alle spese di viaggio nonché di vitto ed alloggio.

Per qualsiasi tipo di riproduzione (e/o commercializzazione di riproduzione) di opere della Biblioteca è necessaria l'autorizzazione scritta della stessa. L'Ente richiedente deve assumere formale impegno che le riproduzioni eventualmente richieste per illustrare il catalogo saranno utilizzate solo a tale scopo e soggette al pagamento dei canoni e dei corrispettivi fissati dal tariffario allegato.

Ogni opera deve essere menzionata, sia nei locali di esposizione sia nell'eventuale catalogo, con la seguente dicitura: "Bibliotheca Curiae Societatis Iesu" – Roma, collocazione...". L'Ente richiedente è tenuto a consegnare, entro la fine della mostra, 3 copie gratuite del catalogo dell'esposizione. Ad ogni evento inerente la mostra (inaugurazione etc..), l'Ente richiedente dovrà naturalmente informare l'Ente prestatore.

Data

Firma e timbro ufficiale dell'Ente richiedente (per accettazione)

Roma 10 Ottobre 2016

P. Fernando Mendoza Vargas S.J. Direttore Biblioteca Curiae Societatis Iesu

BIBLIOTHECA CURIAE SOCIETATIS IESU

REGOLAMENTO PER GLI STUDIOSI

Orario di apertura:

lunedì-venerdì: la mattina dalle 9.00 alle 12.45 e il pomeriggio dalle 14.00 alle 16.45

Gli studiosi, per avere accesso alla Sala dovranno essere muniti di una lettera di presentazione e di un documento di identità che gli addetti al servizio provvederanno a fotocopiare.

È necessario inoltre compilare un modulo nel quale si raccolgono tutte le informazioni personali e specificare il tema della loro ricerca. Con tale modulo lo studioso si presenta per il colloquio.

È obbligatorio per gli studiosi lasciare tutti i loro effetti personali (giacche, cappotti, borse ecc) negli armadietti muniti di chiave, senza alcuna responsabilità da parte della Biblioteca, accedendo, quindi, nella Sala di Lettura muniti soltanto di computer, fogli sciolti e matite; è vietato l'uso della penna. Non si devono inoltre introdurre scanner, macchine fotografiche, telefoni cellulari, radioline, cibi, bevande, liquidi coloranti, forbici e simili, ed è severamente vietato fumare. Non è consentito portare in sala di Lettura volumi propri.

È consentito l'uso del computer; è possibile lasciarlo in sala durante la pausa pranzo, ma senza alcuna responsabilità da parte della Biblioteca.

I richiedenti potranno usufruire di due volumi alla volta, compilando una scheda di richiesta che si trova sui tavoli della Sala di Lettura, da destinare agli addetti al servizio.

RICHIESTA MANOSCRITTI:

La mattina alle 10.00, e alle 11.00 e il pomeriggio alle 15.00 (2 codici per volta).

Al termine della consultazione, i documenti e gli stampati da restituire dovranno essere consegnati agli addetti al servizio; è vietato lasciare la Sala senza averli consegnati personalmente. Al momento della riconsegna, si avverta l'incaricato se si intende restituire definitivamente il materiale ricevuto o se si vuole conservare per una ulteriore consultazione.

Per i libri che sono nella Sala Lettura non serve compilare la scheda, si possono prendere personalmente e devono essere ricollocati al loro posto una volta finiti di consultare.

È consentita la consultazione dei documenti fino a tutto il pontificato di Pio XI (10 febbraio 1939). Quando si consultano fogli o fascicoli sciolti, si faccia attenzione a non manometterne l'ordine.

Sono vietate le fotocopie di manoscritti.

Per la richiesta dei CD è necessario compilare il modulo da presentare al Direttore per il dovuto consenso.

Indicare con striscioline di carta i fogli o le pagine da richiedere.

È possibile per gli studiosi consultare inventari ed altri fondi di ricerca tramite i computer che sono nella Sala Lettura.

RICHIESTA LIBRI:

La mattina alle 9.30, e alle 11.30 e il pomeriggio alle 14.30.

Si possono richiedere due volumi per volta (da intendersi come monografie, periodici, miscellanee).

Scheda: la scheda dovrà essere compilata in tutte le sue parti in modo chiaro e leggibile.

La scheda di **colore bianco** è per i volumi moderni (dal XIX sec. in poi) La scheda di **colore giallo** è per i volumi antichi (secoli XVI-XVIII)

Le **pubblicazioni periodiche** dovranno essere richieste con la scheda bianca compilando nella voce **Collocazione** PERIODICO ed inserendo il nome completo della rivista, l'annata, l'anno di pubblicazione, il fascicolo. Qualora nella scheda, trattandosi di un articolo di spoglio, fosse precisato autore e titolo, anche questi dovranno essere segnalati.

Alcune schede bibliografiche fanno riferimento a **volumi di miscellanee**, in questi casi (sempre con scheda bianca), si dovrà specificare il nome della miscellanea ed il numero di riferimento (es.: Vide: *Biographica* C 4 (3), oppure *Hagiographica* S.I. B 25(1).

Si possono fare fotocopie dei volumi editi dal 1910, sempre che siano in ottime condizioni. E' possibile fotocopiare fino al 25% dell'intero volume. Il servizio è a carico del personale al quale si provvederà di saldare il conto.

Il Direttore potrà autorizzare l'eventuale riproduzione digitale di brani dei volumi del fondo antico.

Roma 10 Ottobre 2016

P. Fernando Mendoza Vargas S.J. Direttore Biblioteca Curiae Societatis Iesu