REGOLAMENTO

DELLA BIBLIOTECA DEL MONASTERO DEI BENEDETTINI OLIVETANI DI S. PROSPERO, CAMOGLI

TITOLO I
NATURA, FINALITÀ E TIPOLOGIA DELLA BIBLIOTECA

ART. 1

§ 1. La *biblioteca del Monastero di S. Prospero in Camogli* è una raccolta ordinata di documenti manoscritti, stampati o elaborati con altro mezzo finalizzato alla trasmissione di testi e immagini, di proprietà del Monastero della Congregazione Olivetana di S. Prospero.

§ 2. Essa nasce e si sviluppa a servizio del Monastero di S. Prospero di Camogli.

§ 3. La biblioteca, in quanto bene culturale, è accessibile anche agli studiosi esterni.

§ 4. La biblioteca del Monastero di S. Prospero è una biblioteca di conservazione ma anche di aggiornamento, ovvero adempie a entrambe le esigenze, con un settore circoscritto di specializzazione, quello relativo alla storia della Congregazione Benedettina Olivetana.

ART. 2

§ 1. L a *biblioteca del Monastero di S. Prospero* è una biblioteca di particolare rilevanza per il patrimonio posseduto relativo alla storia della Congregazione Olivetana in Liguria e il servizio offerto (cf. art. 6, comma 2 dell'Intesa).

§ 2. La biblioteca è aperta alla consultazione in un numero di giorni e di ore determinato:

Dal Lunedì al Sabato dalle ore 9:30-11:30 e il mercoledì dalle 15:30 alle 17:30. In altri orari è richiesto l'appuntamento.

§ 3. Il superiore pro-tempore del Monastero nomina il monaco bibliotecario che è responsabile secondo quanto stabilito dalle Costituzioni e dal Direttorio della Congregazione Benedettina Olivetana.

§ 4. Il responsabile della Biblioteca del Monastero di S. Prospero è socio dell'ABEI.

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

informatico con l'annotazione del numero progressivo e della provenienza.

ART. 4

§ 1. Proprietario e responsabile della biblioteca è, ai sensi dell'ordinamento canonico, Il Monastero di S. Prospero di Camogli.

CAPITOLO II

CATALOGHI

ART. 5

§ 1. I testi conservati nella biblioteca sono catalogati in SBN, la Biblioteca partecipa tramite la Regione Liguria al catalogo collettivo delle Biblioteche liguri e partecipa per federazione al Progetto Biblioteche Ecclesiastiche promosso e coordinato dall'Ufficio Nazionale Beni Culturali della C.E.I.

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

§ 2. Copia del catalogo della biblioteca è conservata presso l'Ufficio diocesano per i beni culturali di Genova.

ART. 8

§ 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).

ART. 9

§ 1. Se nella biblioteca si rinvengono tracce di precedenti classificazioni e catalogazioni i catalogatori devono avere cura di annotarne le caratteristiche e l'estensione al fine di documentare la storia della biblioteca, la sua evoluzione, la provenienza dei fondi.

CAPITOLO III

AGGIORNAMENTO, CONSERVAZIONE, RESTAURO, SCARTO

ART. 10

§ 1. Il patrimonio bibliografico è conservato, custodito e incrementato con la massima diligenza.

Art. 11

§ 1. Il patrimonio bibliografico è costantemente aggiornato, avendo particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti la storia della Congregazione Benedettina Olivetano.

§ 2. La biblioteca acquisisce copia delle diverse edizioni o ristampe delle opere di autori legati al soggetto proprietario della biblioteca medesima.

Art. 12

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

Art. 13

§ 1. Durante il periodo estivo di chiusura il responsabile della Biblioteca avrà cura di effettuare la spolveratura dei libri e di controllare gli ambienti della biblioteca.

Art. 14

§ 1. I volumi più preziosi saranno sottoposti a restauro secondo le necessità da personale specializzato.

Capitolo IV

Personale

Art. 15

§ 1. La biblioteca del Monastero di S. Prospero di Camogli si avvale di collaboratori esterni dotati di adeguata esperienza e formazione nel settore (catalogatori esperti SBN, restauratori qualificati).

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, verrà richiesto il documento della carta d'identità.

§ 2. All'interno del patrimonio librario il Bibliotecario seleziona un insieme di documenti la cui consultazione è esclusa per motivi di tutela.

Art. 17

§ 1. L'apertura al pubblico è regolata dall'art. art.3 § 2,. La biblioteca resta chiusa durante i mesi di luglio e agosto.

ART. 18

§ 1. Nei locali della biblioteca può accedere soltanto il Bibliotecario e il personale addetto. Gli utenti potranno consultare i volumi nella sala studio sotto la sorveglianza del Bibliotecario.

ART.19

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

§ 2. L'utente che chiede di accedere alla sala studio deve prendere visione delle norme del regolamento 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.

§ 3. L'ammissione degli studiosi alla consultazione, che è in ogni modo facilitata, è comunque riservata al responsabile della biblioteca, il quale valuta le domande sulla base dei requisiti del richiedente. La consultazione può essere negata quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti.

§ 4. L'utente si impegna a consegnare alla biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte con riferimento al materiale conservato presso la biblioteca stessa. Si assicuri la dovuta riservatezza e tutela alle tesi di dottorato depositate presso la biblioteca.

ART. 20

§ 1. La richiesta di materiale per la consultazione si effettua mediante compilazione di apposita scheda prestampata. E' possibile consultare fino ad un massimo di tre pezzi. I volumi devono essere consultati nell'orario di apertura e restituiti alla fine della consultazione.

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

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.

ART. 23

§ 1. Il materiale archivistico eventualmente posseduto dalla biblioteca è soggetto ai vincoli di consultazione vigenti nella legislazione canonica e civile in materia di documenti d'archivio.

ART. 24

§ 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. 25

§ 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.

Art. 26

§ 1. Per nessun motivo è permesso portare i volumi fuori della biblioteca.

Capitolo II
Norme disciplinari

Art. 27

§ 1. Nella sala di studio e nei locali adiacenti sono prescritti il silenzio, un comportamento consono alla natura del luogo e un modo di vestire adeguato all'ambiente.
Nelle sale 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.

TITOLO IV
SERVIZI

Capitolo I
Riproduzioni

Art. 28

§ 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. 29

§ 1. Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente, il quale, nei casi previsti dall'articolo 30, paragrafo 2, è tenuto a fornire, a proprie spese, copia delle riproduzioni eseguite.

Art. 30

§ 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 di cui all'articolo 30 si impegna a rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.

Capitolo II

Prestito

Art. 31

§ 1. 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.

§ 2. E' escluso il prestito locale, la biblioteca invece permette il prestito interbibliotecario. Si prevede un rimborso spese per il prestito interbibliotecario: tale rimborso sarà pari alla spesa sostenuta di volta in volta dalla biblioteca.

TITOLO V

COLLABORAZIONE, INIZIATIVE COLLATERALI E FINANZIAMENTO

Art. 32

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

Art. 33

§ 1. La biblioteca promuove periodicamente, per quanto possibile, manifestazioni (mostre, conferenze, seminari, ecc.) finalizzate a far conoscere il proprio patrimonio, nonché tematiche particolari documentabili attraverso il materiale conservato.

§ 2. La biblioteca collabora con le iniziative culturali e pastorali promosse dalla Chiesa locale di Camogli e con le attività programmate dalle istituzioni culturali e scientifiche presenti nel territorio.

Art. 34

§ 1. Nel rispetto della propria autonomia, la biblioteca del Monastero di S. Prospero di Camogli instaura con le altre biblioteche esistenti sul territorio forme di collaborazione, quali, ad esempio, la condivisione dei dati catalografici Opac dRegione Liguria e della Biblioteca Universitaria di Genova, il prestito interbibliotecario SBN, la programmazione differenziata delle acquisizioni nel caso di biblioteche operanti nel medesimo luogo, lo scambio di doppi.

§ 2. La biblioteca partecipa alle attività promosse dall'A.B.E.I e dalla CEI..

§ 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. 35

§ 1. Il Monastero della Congregazione Benedettina Olivetana di S. Propsero di Camogli destina adeguate risorse, secondo le proprie possibilità, 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.