DIOCESI
DI BERGAMO

PROT. N. 4658

DICHIARAZIONE

La *Biblioteca Mons. G. M. Radini Tedeschi*, fondata nel 1911 dal Vescovo di Bergamo Mons. G. M. Radini Tedeschi, ad uso della Comunità dei Preti del Sacro Cuore di Bergamo, in via G. Garibaldi 10 e di Proprietà della stessa, già aperta al pubblico dal medesimo anno; è dotata di un proprio Statuto, pubblicato nel 1973 e depositato nell'archivio della medesima comunità e presso questa Curia Vescovile.
Tale Statuto, tutt'ora vigente e normativo per la sunnominata biblioteca, viene allegato in copia conforme alla presente dichiarazione.

Bergamo, 5 ottobre 2012.

CANCELLERIA VESCOVILE DI BERGAMO

Il Cancelliere Vescovile

Cancelleria
tel. 035 278222 - fax 035 4983110 - cancelleria@curia.bergamo.it

CURIA DIOCESANA
Piazza Duomo, 5 - 24129 Bergamo - tel. 035 278111 - fax 035 278250 - **www.diocesibg.it**

BIBLIOTECA

"MONS. G. M. RADINI TEDESCHI"

DIRETTA DALLA COMUNITÀ "PRETI DEL S. CUORE"

BERGAMO - VIA GARIBALDI, 10

STATUTO
REGOLAMENTO

STATUTO - REGOLAMENTO

CAPO I

ISTITUZIONE, DIREZIONE E PERSONALE

ART. 1 — Nel Comune di Bergamo, presso la Comunità « Preti del S. Cuore », Via Garibaldi 10, è istituita dal 1909 la Biblioteca « *Mons. G. M. Radini Tedeschi* », intesa come servizio pubblico e sociale da rendere alla comunità come centro vivo ed attivo di cultura, soprattutto per le scienze religiose.

Dal 1959 essa conserva in deposito l'importante « *Biblioteca del Clero di S. Alessandro* ».

ART. 2 — Scopi della « Biblioteca Radini Tedeschi » sono:

a) promuovere la raccolta, la catalogazione e la conservazione di opere teologiche, filosofiche e storiche di interesse locale;

b) diffondere la cultura e l'educazione civica fra tutti i cittadini;

c) promuovere la migliore conoscenza della località in cui opera.

Per il raggiungimento di tali scopi la Biblioteca mette a disposizione del pubblico libri, pubblicazioni e periodici di cultura generale e specializzata, nonchè documenti e memorie riferentesi alla storia bergamasca.

ART. 3 — La Comunità « Preti del S. Cuore » provvede a fornire alla Biblioteca una sede idonea e quanto altro necessario per il suo funzionamento. La Biblioteca è direttamente amministrata dalla Comunità. Ad essa è preposta una Commissione di gestione composta come segue:

— dal Direttore della Comunità, con facoltà di delegare un proprio rappresentante;

— da n. 3 membri nominati dal Consiglio della Comunità.

I membri durano in carica sino al rinnovo del Consiglio della Comunità che li ha eletti.

ART. 4 — La Commissione di gestione ha la diretta vigilanza sulla efficienza della Biblioteca e sul suo regolare funzionamento e ne è moralmente responsabile; propone alla Comunità la nomina del bibliotecario e di altro personale addetto alla Biblioteca; stabilisce l'orario d'apertura al pubblico; sceglie d'intesa con il bibliotecario i libri da acquistare utilizzando il fondo stanziato annualmente nel bilancio della Comunità.

ART. 5 — La Biblioteca è diretta da un bibliotecario incaricato dalla Comunità su proposta della Commissione di gestione, scelto tra persone idonee per cultura e per capacità.

Egli è responsabile della conservazione del patrimonio bibliografico e delle attrezzature della Biblioteca e del suo regolare funzionamento; ha inoltre i seguenti compiti:

a) provvedere alle prescritte operazioni di collocazione e conservazione dei libri; compilare e tenere aggiornati i prescritti registri, inventari e cataloghi;

b) assolvere alle mansioni inerenti ai servizi della lettura in sede ed al prestito a domicilio; assistere i lettori nella scelta dei libri, nelle consultazioni di enciclopedie e dizionari e nelle ricerche di cataloghi;

c) fungere da segretario senza diritto di voto della Commissione di gestione, redigere il verbale delle sedute e conservare il carteggio;

d) coadiuvare la Commissione di gestione: nella scelta dei libri più adatti da proporre per l'acquisto, nella redazione della relazione annuale alla Comunità e nella formulazione delle richieste inerenti alle necessità della Biblioteca;

e) provvedere annualmente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale librario e del catalogo alfabetico a schede;

f) tenersi aggiornato professionalmente e seguire corsi di preparazione per bibliotecari.

CAPO II

ORDINAMENTO INTERNO

ART. 6 — Tutti i volumi, gli opuscoli e le annate dei periodici di proprietà della Biblioteca, devono portare impresso sul frontespizio un timbro a secco recante la denominazione della Biblioteca medesima.

ART. 7 — Ogni libro, opuscolo od annata di periodici, che entri in Biblioteca per acquisto o per dono, deve essere subito iscritto nel registro cronologico di entrata con numero progressivo, che viene riportato sull'ultima pagina del testo dell'opera. Tale registro stabilisce il patrimonio bibliografico della Biblioteca.

ART. 8 — Dopo la registrazione di cui all'art. precedente, il volume, l'opuscolo etc. deve ricevere una collocazione, rappresentata da una lettera di serie o da un numero di catena, che vengono segnati sul dorso e all'interno del volume stesso; il volume viene registrato nell'inventario topografico secondo l'ordine della sua collocazione nello scaffale.

ART. 9 — Tutti i libri, opuscoli e periodici posseduti dalla Biblioteca, devono essere iscritti con esattezza bibliografica nel catalogo alfabetico per autori e per soggetti a schede. Le schede devono essere di formato internazionale (cm. 12,5 x 7,5).

ART. 10 — La Biblioteca deve, pertanto, possedere per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico i seguenti registri e cataloghi:

a) registro cronologico d'entrata (a volume);

b) inventario topografico (a volume);

c) catalogo alfabetico per autori e per soggetti (a schede);

d) registro dei libri dati in lettura in sede (a volume);

e) registro cronologico delle operazioni di prestito dei libri a domicilio (a volume).

CAPO III

USO PUBBLICO: LETTURA IN SEDE

ART. 11 — La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni ed ore stabiliti dalla Commissione di gestione ed il servizio è del tutto gratuito.

ART. 12 — I lettori devono tenere i libri con cura; non devono segnarli nè annotarli a matita e tantomeno a penna; essi, in Biblioteca, devono tenere un contegno decoroso e rispettoso e nella sala di lettura devono osservare il silenzio. Chi si rende colpevole di sottrazioni o danneggiamenti del patrimonio della Biblioteca viene escluso dalla Biblioteca con decisione della Commissione di gestione e dovrà risarcire i danni.

ART. 13 — E' fatto divieto di dare in lettura in sede o a prestito a domicilio, libri non ancora registrati, timbrati, collocati e schedati, ed è pure vietato dare in prestito numeri sciolti dei periodici.

ART. 14 — Il bibliotecario deve registrare i libri dati in prestito ed i nomi dei lettori sull'apposito registro delle letture in Sede.

ART. 15 — Il bibliotecario concede il prestito dei libri a domicilio alle persone fornite di documento personale. Sono escluse, dal prestito, le opere di consultazione e le opere stampate prima del 1900.

ART. 16 — Ad ogni persona possono essere prestate non più di due opere e di quattro volumi per volta. La durata del prestito è normalmente di un mese. Non può essere concessa in prestito un'altra opera se prima non è stata restituita quella concessa precedentemente.

ART. 17 — Il bibliotecario annota l'operazione di prestito sull'apposito registro cronologico ed il lettore appone la propria firma in segno di ricevuta.

ART. 18 — Se alla scadenza del termine del prestito, e dopo i reiterati inviti del bibliotecario, il lettore non restituisce il libro prestato, questi viene deferito alla Commissione di gestione che ne pronuncia l'esclusione temporanea o definitiva dalla Biblioteca ed esige la restituzione dell'opera, oppure, in caso di smarrimento o grave deterioramento, l'acquisto di altro esemplare identico o il pagamento del suo valore venale.

Note descrittive aggiornate al 31 dicembre 1973

1) *La Biblioteca è sita in zona centrale della città e di facile accesso (Via Garibaldi, 10 - Bergamo).*

2) *Il nucleo fondamentale è dato dalla « Biblioteca del Clero di S. Alessandro » di altissimo pregio, come si può rilevare da « Annuario delle Biblioteche Italiane » a cura del Ministero della Pubblica Istruzione (ed. 1959 - vol. I - pag. 59). Questa Biblioteca viene integrata, per la parte moderna nel settore delle scienze religiose e di storia locale, dalla « Biblioteca Mons. G. M. Radini Tedeschi ».*

3) *Dati statistici:*

a) « Biblioteca Mons. G. M. Radini Tedeschi »

Manoscritti	volumi	N.	15
	lettere e documenti sciolti	»	910
	pergamene	»	10
Stampati	volumi	»	29.000
	opuscoli	»	5.200
	incunabuli	»	3
	cinquecentine	»	78
	riviste di interesse teologico, filosofico, storico, politico	»	80

b) « Biblioteca del Clero di S. Alessandro »

Manoscritti	volumi	N.	285
	lettere e documenti sciolti	»	1.900
	pergamene	»	9
Stampati	volumi	»	20.600
	incunabuli	»	86