Archivio e Biblioteca
Francescana e Picena
Piazza Sant'Antonio, 5
60015 FALCONARA MARITTIMA AN

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA FRANCESCANA

Art. 1

Il materiale librario e documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico e scientifico, i mobili e le attrezzature presenti nella Biblioteca Francescana sono affidati al Responsabile per la custodia e per la conservazione.

Dello smarrimento e della sottrazione di opere il Responsabile ne terrà nota nel registro delle opere smarrite o sottratte.

Art. 2

Qualsiasi unità di materiale librario e documentario che entra in Biblioteca, deve essere registrata nel registro cronologico d'ingresso. Nel registro d'ingresso possono tenersi distinte le registrazioni delle opere acquistate dalla Biblioteca dalle registrazioni delle opere pervenute in dono.

Per quanto riguarda il materiale librario ogni opera avrà il proprio numero d'ingresso.

Per le opere in più volumi un distinto numero d'ingresso sarà attribuito ad ogni volume.

Per i periodici e le opere che si pubblicano a dispense, il numero d'ingresso verrà assegnato al primo fascicolo di ogni annata.

Un distinto numero d'ingresso sarà attribuito ugualmente anche ad ogni unità del materiale documentario ed iconografico che non costituisca serie organica.

Art. 3

La Biblioteca dovrà possedere:

a) un inventario topografico dei manoscritti;
b) un inventario topografico generale del materiale librario e documentario;
c) inventari topografici speciali per gli oggetti di interesse artistico, storico e scientifico;
d) un inventario topografico del mobili.

Gli inventari possono essere tenuti a volumi o computerizzati.

Negli inventari a) e b) alla descrizione bibliografica essenziale di ogni opera si deve aggiungere il numero progressivo che essa ha nel registro d'ingresso.

Art. 4

La Biblioteca deve, inoltre, possedere i seguenti cataloghi informatizzati:

a) un catalogo alfabetico per autori e per titolo dei manoscritti;
b) un catalogo speciale per gli incunaboli;
c) un catalogo speciale per le edizioni del '500;
d) un catalogo generale alfabetico per autori, titoli, e soggetti delle opere a stampa;
e) cataloghi per le carte geografiche, le incisioni, gli spartiti e i pezzi di musica, che non vanno inclusi nel catalogo generale degli stampati;
f) un catalogo generale alfabetico per i periodici.

Art. 5

Per quanto riguarda il programma informatico dei cataloghi, è usato il programma Sebina in attesa della creazione del Metaopac i brado di riversare i dati in CEI-bib.

Art. 6

Il catalogo alfabetico delle opere a stampa e l'indice alfabetico dei manoscritti debbono essere ordinati ciascuno in serie unica.

Art. 7

Il materiale librario e documentario, dopo essere stato annotato nel registro d'ingresso e nel rispettivo inventario topografico, viene descritto, se e come stabilito, nei diversi cataloghi previsti dal presente regolamento.

Alla descrizione di ciascun oggetto nei cataloghi si accompagnano l'indicazione del numero di iscrizione nel registro cronologico d'ingresso e quello della collocazione nell'inventario topografico.

Tali indicazioni si iscrivono anche sull'oggetto nel modo seguente:

a) - per il materiale librario il numero d'ingresso si imprime, a mezzo di numeratore meccanico, nell'ultima pagina del testo e sulla quarta pagina della copertina di ogni manoscritto o stampato. La collocazione si segna per i manoscritti a penna nel verso del piatto anteriore della legatura; per gli stampati, a penna, nel verso del frontespizio. La collocazione stessa è riportata, tanto per i manoscritti quanto per gli stampati, sul cartellino recante il nome della Biblioteca, da incollare sull'esterno (o nell'interno) della legatura o copertina del volume od opuscolo e sul recto del foglio isolato;

b) - per i materiali non librari le indicazioni suddette si scrivono sul cartellino che viene unito all'oggetto in modo da non ridurre la leggibilità od offenderne l'estetica.

Art. 8

Ciascuno degli oggetti, di cui all'articolo precedente, deve recare un bollo col nome della Biblioteca:

a) - bollo grande nel verso del frontespizio; in mancanza del frontespizio, sulla prima pagina;

b) - bollo piccolo su ogni pagina recante un numero terminante con 17 del volume o dell'opuscolo;

c) - bollo piccolo nel verso di ciascuna tavola fuori testo di stampato o pagina miniata di stampato o manoscritto;

d) - bollo grande nel recto del foglio isolato;

e) - bollo piccolo nel cartellino unito all'oggetto facente parte di materiale non librario;

Il tipo, il colore e la posizione del bollo debbono essere tali da non danneggiare l'estetica o l'uso dell'oggetto.

Art. 9

Oltre agli inventari e ai cataloghi elencati negli articoli 3) e 4), la Biblioteca deve possedere:

a) - uno schedario delle opere in continuazione e di collezione ed uno schedario delle pubblicazioni periodiche. Gli schedari medesimi, corredati da un indice topografico, costituiscono, insieme a questo, l'inventario topografico di cui alla lettera b) dell'art. 3; ciò fino a quando le raccolte non siano complete o non si sia, per qualsiasi motivo, cessato di aggiornarle;

b) - un registro cronologico delle opere smarrite o sottratte, integrato da uno schedario alfabetico e da un indice topografico;

c) - uno schedario alfabetico per autori per le opere duplicate e uno per le opere incomplete e difettose. L'opportunità di formare tali schedari e i criteri di compilazione sono decisi dal Responsabile della Biblioteca;

d) - un registro dei volumi, sottoposti a tutela ai sensi del D. L. n° 490/99, dati a rilegare o a restaurare;
e) - un registro dei volumi comuni a stampa dati a rilegare o a restaurare;
f) - il registro delle opere fuori uso.

Nei registri di cui alle lettere d) ed e) il legatore o restauratore appone la propria firma notando il giorno in cui si impegna a restituire le opere rilegate o restaurate.

All'atto della consegna il legatore o il restauratore riceve un elenco di accompagnamento dei volumi, che egli riconsegna con i libri rilegati o restaurati.

All'atto della restituzione viene controllato il lavoro dal Responsabile che appone la propria firma sui registri e dichiara di aver ricevuto i libri.

Art. 10

Per l'amministrazione e la contabilità la Biblioteca deve possedere:
a) - un registro di cassa per le entrate ed uscite
b) - un registro protocollo per la corrispondenza in arrivo e in partenza.

Art. 11

Il Responsabile può accedere alla cessione in deposito di duplicati o al cambio.

Nel verso del frontespizio d'ogni volume che cessa, per effetto del cambio, di appartenere alla Biblioteca deve essere impresso un bollo particolare per indicare che il libro è un doppio ceduto e per rendere nullo l'altro bollo che lo dichiara proprietà della Biblioteca.

Art. 12

Di regola, nel corso di due anni, nella Biblioteca tutti i libri vengono rimossi dagli scaffali e spolverati. Tale operazione va effettuata con maggiore frequenza quando le condizioni dei servizi lo consentano ed in particolare nei reparti dove, per l'ubicazione o per la natura del patrimonio librario o per altri motivi, sia maggiore l'accumulo di polvere o il pericolo di insetti.

Durante le operazioni di spolveratura si terrà particolarmente nota dei libri e degli scaffali infestati da tarli, da muffe e da parassiti.

Il Responsabile caso per caso deve intervenire per la disinfestazione dei libri e dei mobili.

Art. 13

Durante la chiusura si procede, con la scorta degli inventari, alla revisione della Biblioteca.

Art. 14

Ad ogni libro tolto dagli scaffali per uno o più giorni, vede essere immediatamente sostituito l'apposito tagliando della scheda di richiesta e inserito in una busta di cartone con la segnatura e le indicazioni relative.

Una tavoletta recante la segnatura e il titolo del volume va collocata al posto di ogni libro dato a rilegare o che risulti smarrito o perduto.

Art. 15

I libri dati in lettura devono essere messi a posto giorno per giorno, salvo il caso che il lettore nel restituirli abbia espressamente dichiarato di volersene servire il giorno successivo.

Art. 16

Verrà redatto, all'inizio di ogni anno, il calendario di apertura e chiusura della Biblioteca. In esso dovranno prevedersi la chiusura di un massimo di un mese per i lavori di spolveratura, di disinfestazione e di revisione di cui agli articoli 12 e 13.

In caso di grave necessità il Responsabile ha facoltà di tenere chiusa la Biblioteca in altri periodi.

Art. 17

Prima di entrare in Biblioteca il lettore ha l'obbligo di depositare all'ingresso, negli appositi armadi, borse, cartelle ed altri oggetti non consentiti.

E' a tutti rigorosamente vietato:

- fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca;
- entrare o trattenersi nelle sale di lettura per semplice passatempo o per fini estranei allo studio;
- servirsi, insieme ad uno o più lettori contemporaneamente della medesima opera;
- far segni o scrivere sui libri della Biblioteca sia pure per correggere evidenti errori dell'autore e del tipografo.

Art. 18

Le ricerche nei cataloghi vengono eseguite dai lettori nella sala apposita.

Art. 19

La domanda delle opere desiderate in lettura, non contemplate del successivo art. 23, va sempre fatta per iscritto su scheda fornita dalla Biblioteca.

Nella scheda si devono indicare chiaramente l'autore, il titolo, l'edizione, il volume e la segnatura dell'opera richiesta

Per ogni opera va fatta una richiesta separata.

Art. 20

L'accesso al deposito librario, per la ricerca diretta dei volumi, è di regola vietato al pubblico.

Il Responsabile può, tuttavia, a suo giudizio e con l'adozione delle necessarie cautele, permetterlo in casi eccezionali.

Art. 21

Nella Biblioteca deve tenersi a disposizione dei lettori il registro delle proposte di acquisto e dei *desiderata* dei lettori.

Art. 22

Le opere di pregio sono date in lettura dopo avere preventivamente accertato l'identità dei richiedenti e la serietà dei loro intenti.

Il Responsabile può, nei casi particolari, rifiutare la concessione in lettura di qualsiasi opera motivandone le ragioni.

Art. 23

Non è ammesso il prestito delle opere se non per motivi eccezionali a discrezione del Responsabile.

Art. 24

I manoscritti e le opere di pregio vengono letti e studiati nelle ore e nelle modalità stabilite dal Responsabile in una sala di consultazione a tale fine volta a volta destinata.

Chi chiede un manoscritto deve indicare sulla scheda il titolo del manoscritto, il volume e la segnatura.

Il lettore deve indicare, inoltre, se intende semplicemente esaminare il manoscritto, ovvero copiarlo, farne estratti, collazionarlo con altro codice o edizione a stampa o microfilm.

Art. 25

Nelle sale apposite non possono essere date in lettura più di due opere e di quattro volumi alla volta. E' in facoltà del Responsabile consentire l'uso contemporaneo di maggior numero di opere o di volumi.

Art. 26

E' vietato l'uso di materiale librario o documentario per i quali non siano state effettuate le operazioni prescritte negli articoli 2), 3) e 4), o che non si trovino in buono stato di conservazione.

Art. 27

Nessun lettore può uscire dalla Biblioteca senza prima aver restituito le opere ricevute.

Chi ha ricevuto un'opera in lettura può ottenere, tuttavia, chiedendolo all'atto della restituzione, che essa venga tenuta a sua disposizione per il giorno o per i giorni successivi.

La durata di tale deposito e il numero complessivo dei depositi da consentire vengono stabiliti dal Responsabile.

Art. 28

Chi trasgredisce la disciplina della Biblioteca o ne turba comunque la quiete può essere espulso, temporaneamente o definitivamente.

Chiunque si renderà colpevole di furto o di grave guasto nei confronti della Biblioteca sarà perseguito civilmente o penalmente a norma di legge.

Art. 29

Allo scopo di agevolare il pubblico nell'uso della Biblioteca il Responsabile o chi per lui si metterà a disposizione dei frequentatori per informarli della consistenza delle raccolte in essa conservate, dei suoi servizi e delle norme che li regolano.

Art. 30

L'autorizzazione a riprodurre, per ragioni di studio, con procedimenti tecnici, materiale librario o documentario conservato nella Biblioteca è data, su richiesta scritta degli interessati, dal Responsabile con osservanza delle necessarie cautele.

Art. 31

L'autorizzazione ad eseguire a scopo editoriale, con procedimenti tecnici, la riproduzione integrale o di parti sostanziali di libri comuni è data, salvo le disposizioni vigenti circa i diritti d'autore, dal Responsabile a condizione che vengano rilasciate alla Biblioteca da due a cinque esemplari della edizione.

Art. 32

Per quello che riguarda i manoscritti ed i cimeli, la autorizzazione ad eseguire a scopo editoriale la riproduzione integrale o di parti sostanziali, ferme restando le disposizioni di legge vigenti sui diritti di autore, è data dal Responsabile.

Con la medesima procedura la Biblioteca potrà, ai fini della diffusione della cultura, promuovere le pubblicazioni in fac-simile di manoscritti o di edizioni di particolare pregio.

Art. 33

Salve le citate disposizioni sul diritto d'autore, il concessionario delle riproduzioni, per gli scopi di cui al precedente art. 32, deve rilasciare alla Biblioteca copia della riproduzione eseguita e da due a dieci esemplari della edizione, secondo che sarà stabilito all'atto della concessione.

Art. 34

Il Responsabile della Biblioteca può negare il permesso di riproduzione nei casi in cui il materiale librario per il suo imperfetto stato di conservazione soffrirebbe danno dalle operazioni di riproduzione e nei casi in cui vi si oppongono altri gravi impedimenti.

Quando la Biblioteca sia già in possesso della riproduzione dell'opera, può esigere che le copie vengano tratte dalla stessa riproduzione.

Art. 35

E' fatto obbligo al Responsabile della Biblioteca di esigere e controllare in ogni caso che durante il provvedimento di riproduzione del materiale siano scrupolosamente osservate tutte le cautele necessarie per evitare deterioramenti delle opere.

Art. 36

Il materiale librario, i manoscritti e i documenti non sono ammessi al prestito.

Il Responsabile può, sotto la sua responsabilità, in casi particolari ed eccezionali, concedere libri in prestito a persone ed a Enti.

Il

Falconara, 28 ottobre 2013

LA DIREZIONE

P. Giancarlo Mandolini
direttore Biblioteca ed Archvio

BIBLIOTECA FRANCESCANA E PICENA - FALCONARA M.