



***Biblioteca Storica
del Collegio Mellerio-Rosmini***

STATUTO

Via Rosmini 24 — 28845 Domodossola (VB)
Tel 0324/44771 — 0324/481242 —
E-mail: biblioteca.domo@rosmini.it - f.gobber@tin.it

TITOLO I NATURA, COMPITI, FINALITÀ E TIPOLOGIA

ART. 1

Il Collegio Mellerio-Rosmini ha iniziato la sua attività nell'anno 1875 e si è dotato da subito di una Biblioteca che potesse essere di sostegno ai suoi docenti e di aiuto agli alunni. La Biblioteca si è arricchita nel tempo con apporto di legati e donazioni. E' stata inoltre integrata dal fondo bibliotecario proveniente dall'Istituto Rosmini di Torino e dal fondo del Collegio Rosmini di Stresa.

La Biblioteca raccoglie, tutela, accresce, valorizza e rende fruibili al pubblico i suoi testi, stampati o elaborati con ogni mezzo finalizzato alla trasmissione di testi e immagini.

La Biblioteca, in quanto custode di testi di notevole valore per la Comunità scientifica internazionale, è accessibile anche agli utenti esterni, offrendo i propri servizi a tutta la Comunità, secondo le disposizioni del titolo III del presente Statuto e Regolamento.

1. La Biblioteca è aperta alla consultazione in un numero di giorni e di ore stabilmente determinato dal regolamento.

ART. 2

Proprietario della Biblioteca è l'ente Provincia Italiana di San Maurizio dell'Istituto della Carità-Rosminiani. Il Legale Rappresentante dell'Ente è quindi il Legale Rappresentante della Biblioteca L.R. della Biblioteca.

Il responsabile della Biblioteca è il bibliotecario nominato ogni anno dai Decreti Provinciali. Egli è il direttore della Biblioteca e sarà qualificato come tale in tutti i documenti che necessitano della sua firma in calce.

Strumento per la vigilanza, la programmazione, la gestione della Biblioteca e dello stato generale del progetto biblioteconomico, è il Consiglio di Biblioteca che si compone di:

- Legale rappresentante dell'Istituto della Carità;
- Direttore della Biblioteca;
- Rettore del Collegio Mellerio-Rosmini;
- Responsabile delle Biblioteche dell'Istituto della Carità.

Il Consiglio si riunisce almeno una volta all'anno. Sono suoi compiti:

- programmare un piano di sviluppo annuale e di attività collaterali ai compiti istituzionali della Biblioteca, tenendo presente la situazione delle risorse disponibili;
- elaborare il bilancio di previsione;
- controllare e convalidare il bilancio consuntivo presentato dal Direttore;
- stabilire l'orario di apertura al pubblico della biblioteca;
- sorvegliare sull'esatta applicazione della statuto e regolamento della biblioteca.

TITOLO II ORDINAMENTO INTERNO

CAPITOLO I ACQUISIZIONE E CONFLUENZA DI FONDI DIVERSI

ART. 3

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.

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 con l'annotazione del numero progressivo e della provenienza.

ART. 4

1. Proprietario e responsabile della Biblioteca è, ai sensi dell'ordinamento canonico, la Provincia Italiana di San Maurizio.

CAPITOLO II CATALOGHI

ART. 5

I testi conservati nella biblioteca devono essere catalogati secondo un criterio standard che ne faciliti il reperimento e favorisca lo scambio di informazioni bibliografiche con altre biblioteche, in primo luogo con quelle ecclesiastiche.

A tal fine si devono predisporre uno o più cataloghi, che garantiscano l'accesso al materiale posseduto.

ART. 6

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.

Il catalogo viene costantemente aggiornato in modo da facilitare la gestione del materiale e le ricerche.

ART. 7

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 (cfr. art. 5, comma 3 dell'Intesa).

CAPITOLO III AGGIORNAMENTO, CONSERVAZIONE, RESTAURO, SCARTO

ART. 8

Il patrimonio bibliografico deve essere conservato e custodito con la massima diligenza, avendo cura per quanto possibile di incrementarlo.

ART. 9

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

Se necessario, devono essere installate apparecchiature per la regolazione della temperatura e dell'umidità.

Deve essere garantita la sicurezza degli utenti, facilitando l'accesso ai volumi in sala. L'uso di scale e di sgabelli è riservato al personale.

ART. 10

Deve essere eseguita periodicamente la spolveratura, la disinfezione e la disinfestazione degli ambienti della biblioteca, avvalendosi di personale specializzato.

ART. 11

Ove si renda necessario lo scarto di volumi, si deve evitare la loro distruzione e si deve provvedere al loro scambio o alla vendita ad altre biblioteche interessate, dando la precedenza alle altre biblioteche ecclesiastiche presenti sul territorio. Analogo criterio è seguito per i doppi.

CAPITOLO IV PERSONALE

ART. 12

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. Se le circostanze lo consigliano, in presenza di idonea preparazione, si può ricorrere alla collaborazione di personale volontario.

TITOLO III CONSULTAZIONE

CAPITOLO I CONDIZIONI GENERALI

ART. 13

La consultazione dei volumi a scopo di studio o di ricerca è consentita con ampia libertà, adottando le necessarie cautele sia nell'ammissione degli studiosi sia nell'accesso al materiale. A tal fine sarà proposto un Regolamento approvato dal Consiglio.

ART. 14

Per accedere alla biblioteca occorre compilare l'apposito modulo di ammissione, specificando le generalità, l'indirizzo e il recapito telefonico, nonché il tipo di materiale che si intende consultare. I dati personali devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

L'utente che chiede di accedere alla biblioteca 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.

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. 15

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. 16

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

TITOLO IV SERVIZI

CAPITOLO I RIPRODUZIONI

ART. 17

Dietro compilazione di apposito modulo di domanda e nel rispetto della normativa vigente la direzione può concedere la riproduzione fotostatica di parte dei volumi.

ART. 18

Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente.

ART. 19

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 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. 20

La biblioteca non prevede il prestito del materiale bibliografico. La consultazione può avvenire esclusivamente in sede.

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, l'adeguata copertura assicurativa, e deve avvenire nel rispetto delle norme canoniche e civili vigenti in materia.

TITOLO V COLLABORAZIONE, INIZIATIVE COLLATERALI E FINANZIAMENTO

ART. 21

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.

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

ART.22

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. 23

La Provincia Italiana di San Maurizio, ente proprietario della biblioteca, destina adeguate risorse 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, dalla Regione e dal Ministero per i beni e le attività culturali.

TITOLO VI APPROVAZIONE

ART. 24

Il presente Statuto e regolamento viene approvato secondo quanto disposto dal punto 7 del Capitolo I dello Statuto di Provincia.

Il presente Statuto e regolamento, integra e modifica gli Statuti approvati precedentemente.

Per quanto non previsto dal presente Statuto e regolamento si fa riferimento alle norme, ove compatibili, del Regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali, approvato con D.P.R. 417/95 e a quanto apportato dal D. Lgs. 490/99.

Domodossola, 15 dicembre 2014

Il direttore della Biblioteca
Prof. don Andrea Bellebono

don Andrea Bellebono



Il Legale rappresentante
dell'Ente Provincia italiana di San Maurizio
don Fausto Gobber





***Biblioteca Storica
del Collegio Mellerio-Rosmini***

REGOLAMENTO

Via Rosmini 24 — 28845 Domodossola (VB)
Tel 0324/44771 — 0324/481242 —
E-mail: biblioteca.domo@rosmini.it - f.gobber@tin.it

Accesso.

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'apertura è garantita da settembre a luglio secondo il seguente orario di apertura:

| | |
|-----------|------------|
| Lunedì | 9.00-12,30 |
| Martedì | 9.00-12,30 |
| Mercoledì | 9.00-12,30 |
| Giovedì | 9.00-12,30 |
| Venerdì | 9.00-12,30 |

Su appuntamento è possibile usufruire di orari di accesso straordinari.

Consultazione.

La consultazione dei volumi a scopo di studio e di ricerca è consentita con ampia libertà, adottando le necessarie cautele sia nell'ammissione degli studiosi, sia nell'accesso al materiale.

La consultazione da parte degli studiosi avverrà, durante l'orario di apertura, nella sala di consultazione accuratamente sorvegliata.

Per accedere alla biblioteca l'utente deve apporre la propria firma sul registro delle presenze.

La richiesta di materiale per la consultazione si effettua mediante compilazione di apposito modulo prestampato, a cui va allegata la fotocopia di un documento d'identità. Le richieste di consultazione sono evase in tempo reale.

E' possibile prenotare telefonicamente o per e-mail i documenti da consultare, fermo restando che al momento della consultazione sia stato compilato l'apposito modulo di richiesta. Il prelievo e la ricollocazione dei volumi è compito esclusivo del personale addetto.

L'utilizzo della biblioteca potrà essere sospeso in qualsiasi momento dalla Biblioteca Storica Mellerio-Rosmini, su segnalazione del sub-consegnatario o del collaboratore tecnico, per ragioni di servizio.

La biblioteca non effettua servizio di prestito.

Servizio di reference.

La biblioteca fornisce servizio di informazione bibliografica (reference). Il servizio è gratuito e garantito per tutto il tempo di apertura della biblioteca e offerto nel rispetto dei differenti bisogni informativi e culturali degli utenti.

Riproduzioni e fotoriproduzioni.

Il servizio di riproduzione in fotocopia e riproduzione digitale tramite scanner è disponibile per gli utenti che ne abbiano necessità per motivi di studio e di ricerca.

Le riproduzioni vengono effettuate dal personale della biblioteca nel rispetto delle norme sul diritto d'autore (Legge 28 agosto 2006, n. 248) per il materiale moderno e nel rispetto delle esigenze di conservazione e dei diritti di proprietà e pubblicazione (D.M. 8 aprile 1994) per il materiale antico e di pregio.

Le richieste possono essere inoltrate sia con apposito modulo, sia a mezzo telefono o e-mail. In ogni caso devono contenere gli estremi del richiedente, gli estremi del materiale da riprodurre e la motivazione della richiesta.

Il servizio è fornito a titolo gratuito.

Approvazione e validità.

Il presente regolamento è stato approvato dall'Ente proprietario della Biblioteca (Provincia Italiana di San Maurizio) il 15 dicembre 2014 ed entra in vigore dal 1 gennaio 2015. Verrà sottoposto a revisione in caso intervengano modifiche nella modalità di erogazione dei servizi.

Domodossola, 15 dicembre 2014

Il Direttore della Biblioteca
Don Andrea Bellebono



Don Andrea Bellebono

Il Legale rappresentante
dell'Ente Provincia italiana di San Maurizio
Don Fausto Gobber

Don Fausto Gobber

