

REGOLAMENTO
BIBLIOTECA ISTITUTO SUORE TERZIARIE DI SAN FRANCESCO DI SUSÀ

ART. 1

- § 1. *La Biblioteca dell'Istituto Suore Terziarie di San Francesco di Susa*, ospitata nei locali della Casa Madre di Susa, è di proprietà dell'Istituto Suore Francescane Missionarie. Essa è una raccolta ordinata di volumi a stampa costituitasi nel corso del tempo a seguito dell'attività dell'Istituto.
- § 2. La Biblioteca dell'Istituto Suore Francescane Missionarie, in quanto bene culturale, è accessibile anche agli studiosi esterni, secondo le disposizioni emanate dalla competente autorità.
- § 3. La Biblioteca dell'Istituto Suore Francescane Missionarie è di conservazione e di aggiornamento, e intende adempiere a entrambe le esigenze con settori circoscritti di specializzazione.

ART. 2

- § 1. La Biblioteca dell'Istituto Suore Terziarie di San Francesco di Susa è aperta alla consultazione in un numero di giorni e di ore stabilmente determinato dalle norme attuative del regolamento.
- § 2. Il responsabile della Biblioteca dell'Istituto Suore Terziarie di San Francesco di Susa è la Superiora Generale pro tempore dell'Istituto.

ART. 3

- § 1. La Biblioteca incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti, donazioni, scambi, legati, conferimento d'ufficio di fondi librari dipendenti da persone o uffici connessi all'ente.
- § 2. All'atto dell'acquisizione i singoli volumi sono contrassegnati con il timbro o altro marchio indelebile dell'ente, 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. I libri che confluiscono nella Biblioteca dell'Istituto Suore Francescane Missionarie devono essere opportunamente distinti in base ai fondi di provenienza.
- § 3. E' possibile collocare in tutto o in parte, in deposito temporaneo o permanente, presso la Biblioteca dell'Istituto Suore Francescane Missionarie patrimoni librari provenienti da altre Case dell'Istituto, nel caso in cui sia ritenuto necessario per motivi di sicurezza o per facilitarne la consultazione. In tal caso si redige un verbale, con allegato un dettagliato inventario del materiale consegnato, nel quale deve essere annotato che nulla viene mutato quanto alla proprietà dei fondi depositati.
- § 4. I fondi librari di carattere storico di particolare specializzazione o di pregio concessi in deposito devono conservare di norma la loro individualità e integrità. I volumi, debitamente contrassegnati, non devono essere mescolati, per quanto possibile, con quelli della biblioteca ricevente, né con quelli di altre raccolte librerie in deposito.

ART. 5

- § 1. I testi conservati nella Biblioteca dell'Istituto Suore Francescane Missionarie devono essere catalogati secondo un criterio che ne faciliti il reperimento e favorisca lo scambio di informazioni bibliografiche con altre biblioteche, in primo luogo con quelle ecclesiastiche.
- § 2. A tal fine si devono predisporre uno o più cataloghi, che moltiplichino le chiavi di accesso al materiale posseduto.

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 dell'ente e dei possibili fruitori.
- § 2. Il catalogo viene costantemente aggiornato in modo da facilitare la gestione del materiale e le ricerche.

ART. 7

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

ART. 8

- § 1. Il patrimonio bibliografico deve essere costantemente aggiornato, avendo particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti alla specializzazione o all'indirizzo della biblioteca, e alle opere di più frequente consultazione.

- § 2. La biblioteca acquisisce copia delle diverse edizioni o ristampe delle opere di autori legati alla biblioteca medesima. In particolare, la Biblioteca Diocesana si impegna ad acquisire copia di tutte le pubblicazioni concernenti la Diocesi di Susa.

ART. 9

- § 1. 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.
- § 2. Dove opportuno, vengono installate apparecchiature per la regolazione della temperatura e dell'umidità.
- § 3. Il materiale più prezioso viene conservato in armadi di sicurezza.
- § 4. Viene garantita la sicurezza degli utenti, facilitando l'accesso ai volumi nella sala lettura.

ART. 10

- § 1. Viene eseguita periodicamente la spolveratura, la disinfestazione dei volumi e la disinfezione e disinfestazione degli ambienti della biblioteca, avvalendosi se necessario anche di personale specializzato.

ART. 11

- § 1. Vengono sottoposti a restauro conservativo i volumi che necessitano di tale intervento. Effettuato il restauro, i volumi sono conservati in condizioni ambientali adatte e con le debite precauzioni.

ART. 12

- § 1. Relativamente allo scarto di volumi, si eviti la loro distruzione e si provveda al loro scambio o alla vendita ad altre biblioteche interessate, dando la precedenza alle biblioteche diocesane e alle altre biblioteche ecclesiastiche. Analogo criterio è seguito per i doppi.

ART. 13

- § 1. La Biblioteca dell'Istituto Suore Francescane Missionarie si affida, per le attività di catalogazione, a personale qualificato e può avvalersi di collaboratori volontari, con idonea preparazione, per la custodia, la vigilanza e le altre mansioni a livello esecutivo.
- § 2. La Biblioteca dell'Istituto Suore Francescane Missionarie promuove la formazione e l'aggiornamento periodico del personale, compresi i collaboratori volontari.
- § 3. Il personale deve essere dotato di adeguate conoscenze del materiale bibliografico ecclesiastico, in modo da catalogarlo e conservarlo

correttamente, da coglierne la funzione e il significato, per poter offrire valida consulenza a chi intende consultarlo.

ART. 14

- § 1. 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.
- § 2. All'interno del patrimonio librario il responsabile può selezionare un insieme di documenti la cui consultazione sia esclusa o circoscritta a persone che conducono ricerche di un determinato livello scientifico, o al personale dell'ufficio o dell'istituzione proprietario.

ART. 15

- § 1. L'apertura al pubblico è regolata da apposite norme emanate dal responsabile, in giorni e ore ben definiti, costanti e regolari; saranno ugualmente stabiliti i periodi di chiusura, in particolare nei mesi estivi.
- § 2. Eventuali sospensioni del servizio devono essere notificate per tempo.

ART. 16

- § 1. Nei locali della biblioteca siano opportunamente distinti la sala di studio e di consultazione e gli ambienti di deposito. La sala di studio deve essere accuratamente sorvegliata.

ART. 17

- § 1. 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.
- § 2. L'utente che chiede di accedere alla biblioteca deve prendere visione e impegnarsi a osservare integralmente le norme attuative del presente regolamento, notificate mediante affissione nei locali della biblioteca.
- § 3. L'utente si impegna a consegnare alla biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte con riferimento al materiale conservato presso la biblioteca stessa. Viene assicurata la dovuta tutela alle tesi laurea e di dottorato depositate presso la biblioteca.

ART. 18

- § 1. Il responsabile può fissare un numero massimo di pezzi consultabili giornalmente e l'orario limite oltre il quale non è più consentita la richiesta, tenendo presente il numero degli utenti presenti, l'ubicazione dei volumi, il personale di servizio disponibile al momento.

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

ART. 19

- § 1. Il materiale dato in consultazione deve essere maneggiato con cautela per prevenire ogni forma di deterioramento. Chi danneggiasse o smarrisse il materiale a lui affidato in consultazione o in prestito dovrà procurare un esemplare integro e in buone condizioni, ovvero rifondere una cifra pari al valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito.
- § 2. Agli utenti potrà essere revocato l'accesso alla biblioteca nel caso in cui dimostrassero di non maneggiare con la debita cura il materiale in consultazione.

ART. 20

- § 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.
- § 2. Nella consultazione dei manoscritti si può fare uso solamente della matita cancellabile.

ART. 21

- § 1. Per nessun motivo è permesso portare i volumi fuori della biblioteca, fatta eccezione per i volumi per i quali è consentito il prestito.

ART. 22

- § 1. Nella sala di studio e nei locali adiacenti sono prescritti il silenzio, un comportamento consono alla natura del luogo.
Nella sala studio e nei depositi è vietato fumare e consumare cibi o bevande.
Prima di accedere alla sala di studio, gli utenti depositano in apposito luogo cappotti, soprabiti, giubbotti, borse, ombrelli e altri oggetti ingombranti.
- § 3. E' ammesso l'uso di computer portatili, per i quali la biblioteca fornisce l'energia elettrica, declinando però ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti arrecati agli apparecchi e/o 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.

ART. 23

- § 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.

ART. 24

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

ART. 25

- § 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 si impegna a rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.
- § 2. I diritti propri della biblioteca sono tutelati richiedendo eventuali corrispettivi per i servizi resi e imponendo, a discrezione del direttore, vincoli di utilizzo dei testi e delle illustrazioni di cui la biblioteca ha la proprietà esclusiva.

ART. 26

- § 1. Il responsabile della Biblioteca dell'Istituto Suore Francescane Missionarie è tenuto a collaborare con gli analoghi Istituti di natura diocesana affinché il patrimonio affidato alle sue cure venga adeguatamente conservato e valorizzato.

ART. 27

- § 1. La biblioteca può promuovere 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. Essa collabora inoltre con le iniziative culturali promosse dalla Diocesi, e con le attività programmate dalle istituzioni culturali e scientifiche presenti nel territorio.

ART. 28

- § 1. Nel rispetto della propria autonomia, la biblioteca instaura con le altre biblioteche ecclesiastiche del territorio forme di collaborazione, quali, ad esempio, la condivisione dei dati catalografici, il prestito interbibliotecario, la programmazione differenziata delle acquisizioni nel caso di biblioteche operanti nel medesimo luogo, lo scambio di doppi.
- § 2. Essa inoltre partecipa alle attività promosse dalle reti bibliotecarie ecclesiastiche presenti in territorio regionale e nazionale.
- § 3. Si interessa alle iniziative proposte dagli enti locali, dalla Provincia, dalla Regione e dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali, dalla C.E.I. ricercando un cordiale rapporto di collaborazione.

ART. 29

- § 1. L'Istituto Suore Francescane Missionarie raccoglie adeguate risorse per il funzionamento della biblioteca e la conservazione e custodia del patrimonio librario, avvalendosi anche delle provvidenze disposte dalla Conferenza Episcopale Regionale, dalla C.E.I., dagli enti locali, dalle Regioni e dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

- §2. Si promuovano gruppi o associazioni di sensibilizzazione con lo scopo, tra l'altro, di favorire donazioni da parte di privati destinate al finanziamento di specifiche iniziative (come il restauro e l'acquisto di suppellettile o di materiale librario).

Susa, 20 settembre 2016

La Superiora Generale
Maria Clara Ausilia
(Sr. Nives)

ISTITUTO SUORE TERZIARIE S. FRANCESCO
Via Palazzo di Città, 85
10059 SUSÀ