REGOLAMENTO

BIBLIOTECA ARCIVESCOVILE "INNOCENZIANA"

Piazza Duomo, 5 – 73100 LECCE
Tel. 0832-333522; mail biblioinnocenziana@libero.it

TITOLO I
CAPO I CONSULTAZIONE
Art. 1: Accesso alla Biblioteca

1.1. L'accesso alla Biblioteca per la consultazione di libri e documenti a scopo di studio e di ricerca è aperto a tutti ed è gratuito.

1.2. La Biblioteca offre anche la possibilità di consultare i cataloghi elettronici di pubblico accesso (OPAC: On-Line Public Access Catalogue), e alcune riviste elettroniche a testo completo (full text e-journals), nel rispetto delle clausole contrattuali d'uso.

1.3. Sono consentite le visite didattiche alla Biblioteca diocesana secondo queste modalità:
- Il gruppo di alunni, non superiore ai 20 ragazzi, deve essere accompagnato da 1 o 2 docenti, che assicureranno la vigilanza nel corso dell'intera attività e saranno responsabili del comportamento degli stessi e di eventuali danni apportati all'arredo e ai documenti.
- La visita didattica viene concessa previa domanda scritta e protocollata del Dirigente scolastico ed elenco nominativo degli alunni e dei docenti accompagnatori.
- Ora e data della visita vanno concordate col Direttore della Biblioteca, per evitare la sovrapposizione con la consultazione degli studiosi. La visita avverrà, comunque, nelle ore di apertura del servizio della Biblioteca.
- Il Direttore della Biblioteca o persona da lui delegata guiderà la scolaresca nella visita, fornendo opportune spiegazioni.

Art. 2: Orario di apertura

2.1. La Biblioteca è aperta al pubblico nei giorni non festivi:
- dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,30 alle ore 12.30;
- nei pomeriggi di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 16.00 alle ore 19.30;
- i giorni di chiusura durante le vacanze natalizie, pasquali ed estive (in genere mese di agosto) sono decisi ogni anno dalla direzione della Biblioteca e notificati per tempo.

Art. 3: Consultazione: condizioni generali

3.1. La richiesta del materiale per la consultazione si effettua compilando un'apposita scheda prestampata, con un limite di 3 libri alla volta solo dopo averli riconsegnati, lo studioso può chiederne altri anche nella stessa giornata. Qualora lo studioso desideri proseguire la consultazione nei giorni successivi, può chiedere che il materiale consultato rimanga disponibile in sala e non venga riportato nei depositi. Lo studioso può consultare i Cataloghi cartacei e digitali.

3.2. Il Direttore può selezionare documenti o monografie la cui consultazione è esclusa o circoscritta a determinati utenti.

3.3. Gli utenti devono compilare preliminarmente la "Scheda utente", presentando un documento di identità al personale incaricato e specificando generalità, indirizzo e recapito telefonico. L'utente si

impegna a comunicare eventuali variazioni di indirizzo e di telefono. I dati personali sono trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia (D. L. 196/2003).

3.4. L'utente prende visione del Regolamento interno, impegnandosi ad osservarne le disposizioni e le eventuali integrazioni o modifiche notificate anche mediante semplice affissione nei locali della Biblioteca.

3.5. L'ammissione degli studiosi alla consultazione è facilitata in ogni modo. Essa è comunque riservata al Direttore che può anche negarla o revocarla quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti o può limitarla, chiedendo per esempio una lettera di malleveria per la consultazione di materiale manoscritto o antico.

3.6. L'utente non può accedere ai depositi per la ricerca e il prelievo diretto del materiale e non può portare i volumi fuori dalla Biblioteca, fatta eccezione per il prestito quando previsto.

3.7. La consultazione deve avvenire nelle apposite sale, che sono anche luogo di studio e sono accuratamente sorvegliate.

3.8. La consultazione del Fondo antico, comprendente materiale manoscritto o antico a stampa, può essere soggetta a specifiche limitazioni, essendo riservata ai soli studiosi che abbiano compiuto la maggiore età e che dimostrino di possedere i seguenti requisiti: la laurea, la competenza nella lettura o decifrazione del contenuto, la presentazione scritta del docente nel caso trattasi di studenti universitari o dottorandi che devono condurre ricerche specifiche. Tali studiosi sono tenuti a consegnare un documento di identità durante la permanenza in sala. Lo studioso può consultare solo un volume o un manoscritto per volta; solo alla sua restituzione, può chiedere e consultare un altro volume o un manoscritto. Il materiale dato in consultazione deve essere maneggiato con cura, per prevenire ogni forma di deterioramento. Nella consultazione dei manoscritti non è consentito alcun utilizzo di strumento scrittorio (matita, penna, etc.). Chi danneggia o non restituisce il volume a lui affidato in consultazione deve consegnare alla Biblioteca un esemplare integro e in buone condizioni dello stesso, ovvero rifondere una cifra pari al doppio del valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito; per la valutazione in termini monetari dell'opera, si terrà conto delle quotazioni sul mercato del libro antico. Per i danni apportati al manoscritto, lo studioso dovrà sostenere le spese per il suo restauro. In caso di rifiuto del predetto risarcimento dei danni apportati a volumi o manoscritti, lo studioso è sottoposto a denuncia presso le competenti autorità giudiziarie.

3.9. Durante tutto il tempo della consultazione, il Direttore della Biblioteca, responsabile in prima persona della stessa, sarà presente nella sala anche tramite un suo collaboratore, non lasciando mai lo studioso solo con i volumi o i manoscritti e controllando che gli stessi non vengano manomessi, trafugati o in qualunque modo danneggiati.

3.10. Ai frequentatori della Biblioteca potrà essere revocato l'accesso nel caso in cui avessero dimostrato di non tenere in sufficiente cura i volumi o i manoscritti dati loro in consultazione.

3.11. Lo studioso si impegna a consegnare alla Biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte se utilizzato materiale inedito (manoscritti) conservato nella Biblioteca stessa, in possesso o in deposito.

Art. 4: Norme disciplinari

4.1. In Biblioteca è prescritto il silenzio. Ognuno è tenuto ad adottare un comportamento consono alla natura del luogo e rispettoso delle esigenze degli altri studiosi.

4.2. In Biblioteca non è permesso:
- introdurre borse e altri oggetti ingombranti, che vanno depositati nell'apposita cassettiera all'ingresso;
- introdurre apparecchi fotografici, pc portatili, senza l'autorizzazione del personale addetto;
- utilizzare apparecchiature rumorose come telefoni cellulari e radioline;
- far uso di materiale potenzialmente dannoso al patrimonio come liquidi coloranti, forbici e simili;
- fumare;
- consumare cibi e bevande;
- studiare in comune o ad alta voce;
- discutere e disturbare la tranquillità dello studio;
- usare libri personali senza l'autorizzazione e la verifica, all'ingresso e all'uscita, da parte del personale addetto;
- sottolineare o evidenziare i libri della Biblioteca o danneggiarli in qualsiasi modo;
- usare in modo improprio gli arredi e le attrezzature, per esempio incidendo i banchi di lettura;
- utilizzare gli strumenti informatici della Biblioteca per fini personali (per esempio scaricare la posta elettronica, navigare in internet) o comunque diversi dallo studio e dalla ricerca;
- manomettere il software e l'hardware delle apparecchiature messe a disposizione;
- introdursi, senza autorizzazione, nei locali riservati al personale;
- servirsi della Biblioteca per ricevere posta, telefonate o altro.

4.3. Chi danneggia o smarrisce il materiale a lui affidato in consultazione deve consegnarne alla Biblioteca un esemplare integro e in buone condizioni, ovvero rifondere una cifra pari al doppio del valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito. In caso di rifiuto è sottoposto a denuncia presso le competenti autorità giudiziarie.

4.4. Chi non rispetta la normativa comportamentale per la consultazione e il prestito, fatta salva ogni responsabilità civile e penale, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla Biblioteca.

Art. 5: Discarico di responsabilità

5.1. La Biblioteca non è responsabile degli oggetti personali introdotti nei suoi locali dagli utenti.

TITOLO II SERVIZI

Art. 6: Riproduzioni

6.1. È permessa la riproduzione, tramite macchina fotografica digitale personale, del 15% delle pagine dei soli volumi stampati dalla seconda metà del XX secolo in poi. La stessa è parimenti permessa e alle stesse condizioni tramite la fotocopiatrice della Biblioteca, fatto salvo il rimborso delle spese. Entrambe le forme di riproduzione sono comunque 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, operato anche da terzi. Non è consentita in assoluto e con nessun mezzo la riproduzione di interi volumi. Lo studioso è tenuto ad indicare nella Scheda di richiesta i volumi con gli estremi di collocazione e il numero di pagine, per i quali viene concessa la riproduzione in digitale o in

fotocopia. Non è concessa la riproduzione di materiale cartografico, fotografico e multimediale. Non è concessa la riproduzione fotostatica dei volumi del Fondo antico della Biblioteca; è concessa solo la riproduzione in digitale del 10% di ciascun volume e per non più di tre volumi per giorno, dopo averne redatta regolare domanda nella Scheda di richiesta e ricevuta autorizzazione firmata dal Direttore della Biblioteca.

6.2. Sono esclusi dalla riproduzione in fotocopia:
- le opere e i periodici pubblicati prima del 1901;
- le Tesi di laurea;
- i volumi preziosi o in precario stato di conservazione o che potrebbero essere danneggiati dalla fotocopiatura (per esempio quelle con legatura a colla o stretta);
- i manoscritti.

6.3. I materiali non fotocopiabili possono essere microfilmati o fotografati, dietro presentazione di domanda scritta e a spese del richiedente, se lo stato di conservazione lo consente e nel rispetto della normativa vigente. Si può ricorrere eventualmente a un operatore esterno di riconosciuta competenza.

6.4. Il richiedente è tenuto a fornire alla Biblioteca, a proprie spese, copia delle microfilmature e delle fotografie eseguite.

6.5. La Biblioteca tutela i propri diritti di possesso concedendo la riproduzione dei testi e delle immagini solo per motivi di studio personale, nel rispetto delle norme nazionali e internazionali vigenti in materia di diritti d'autore, di copyright e di proprietà.

6.6. Lo studente impegnato in una tesi di laurea, è tenuto a riportare il nome del possessore (la Biblioteca del Seminario), la segnatura, la dicitura "vietata la riproduzione" su ogni fotografia eventualmente allegata al suo lavoro e si impegna a consegnarne una copia anche alla Biblioteca. Egli si assume poi ogni responsabilità derivante dall'uso illecito di tali riproduzioni, operato anche da terzi, perché le riproduzioni ottenute non possono essere duplicate né cedute a terzi.

Art.7: Prestito a domicilio

7.1. La Biblioteca concede il prestito a domicilio del materiale bibliografico posseduto per un massimo di tre volumi contemporaneamente. Per accedere al prestito occorre compilare una apposita scheda. Il prestito è personale e dura 30 giorni. È prorogabile, anche telefonicamente, per altri 15 giorni se nel frattempo l'opera non è stata richiesta da un altro utente.

7.2. Le opere prese in prestito devono essere restituite puntualmente e nelle condizioni in cui sono state ritirate.

7.3. Sono esclusi dal prestito:
- i manoscritti;
- i periodici;
- le opere collocate nella Sala di consultazione generale;
- le opere pubblicate prima del 1951;
- i volumi in folio;
- i volumi in precarie condizioni, già esclusi dalla riproduzione in fotocopie;
- le Tesi e le Tesine;
- le pubblicazioni a tiratura editoriale limitata dichiarata;

- il materiale raro e di pregio, antico e moderno;
- le opere su supporti non cartacei, i CD-Rom, i DVD, il materiale audiovisivo;
- tutti i libri che il Direttore ritenga opportuno far consultare solo in sede.

7.4. Le Tesi e le Tesine non pubblicate sono consultabili solo in sede e previa autorizzazione dell'autore.

7.5. La consultazione del materiale multimediale è concessa solo a scopo di studio e di ricerca e deve essere effettuata in sede. È rigorosamente vietato effettuare copie del materiale messo a disposizione.

Art. 8: Prestito interbibliotecario e *Document Delivery*

8.1. Su richiesta di biblioteche esterne o di utenti interni iscritti al prestito e nei limiti del possibile, viene offerto il servizio di *Document Delivery* per uno scambio gratuito di articoli scientifici in fotocopia o di volumi non posseduti, nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei diritti d'autore. Il servizio vale solo per i volumi disponibili al prestito e alla riproduzione in fotocopia. I volumi ottenuti con questo servizio devono essere consultati solo in sede. Le spese sono a carico del richiedente.

Art. 9: Prestito per mostre

9.1. Il prestito di libri e documenti per mostre ed esposizioni è concesso nel rispetto delle norme canoniche e civili in materia e solo se:
- l'ente richiedente è affidabile e autorevole;
- il richiedente offre garanzie circa la qualità della mostra, la sicurezza nel trasporto e la tutela nella sede di esposizione;
- il richiedente sottoscrive una polizza assicurativa adeguata al valore del bene prestato, secondo le stime del Rettore e del Direttore.

9.2. Il materiale manoscritto o a stampa anteriore al secolo XVIII non può essere prestato per mostre senza l'autorizzazione scritta dell'Ufficio Beni Culturali o del proprietario depositante. Per il materiale del XVIII secolo è necessaria l'autorizzazione del Direttore della Biblioteca.

Art. 10: Volontariato

10.1. Le richieste di attività di volontariato temporaneo, anche come attività di stage, sono valutate di volta in volta e accettate se utili alla Biblioteca per la manutenzione delle raccolte o per altri servizi.

Art. 11: Disposizioni finali

11.1. Per quanto non espressamente menzionato nel presente Statuto-Regolamento si rimanda allo Schema-Tipo di Regolamento delle Biblioteche Ecclesiastiche Italiane approvato dal Consiglio Episcopale Permanente della C.E.I. nella sessione del 16-19 novembre 2002 ed eventuali successive modifiche e alle disposizioni canoniche in materia.

Legale rappresentante dell'Ente Proprietario
Mons. Domenico Umberto D'Ambrosio
Domenico D'Ambrosio

Il Direttore
Luigi Manca

Lecce, 31 ottobre 2016