MONASTERO BENEDETTINO
"Beato G. B. Dusmet"
Via Grotta delle colombe, 7
95030 NICOLOSI (CT)

STATUTO E REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA GIACOMO MAGGIORE

TITOLO I: DENOMINAZIONI E FINI

Art. 1

È istituita la Biblioteca **Giacomo Maggiore** del Monastero Benedettino G.B. Dusmet e, d'ora in poi definita solo *Biblioteca,*

La *Biblioteca* ha sede nei locali del Monastero Benedettino G.B. Dusmet.

Art. 2

L'istituzione mira a favorire l'approccio alla cultura del territorio dove essa sorge, permettendo un facile accesso alla cultura letterario religiosa a tutti coloro che a qualunque titolo vengono o sono in rapporto con l'istituzione stessa.

Per il raggiungimento di tali fini, la biblioteca:

a) mette a disposizione di tutti, gratuitamente, attraverso il prestito e la lettura, libri, riviste e altro materiale;

b) assicura un servizio assiduo di consulenza e guida alla lettura;

c) promuove, anche in collaborazione con altre istituzioni, iniziative per la diffusione del libro e della cultura, quali: mostre, letture pubbliche, conferenze, discussioni dibattiti, incontri con gli autori, etc.

Art. 3

Tutto il patrimonio librario e non librario della Biblioteca appartiene come proprietà al Monastero Benedettino G.B. Dusmet, eccetto i casi esplicitamente definiti come custodia.

Il Monastero Benedettino G.B. Dusmet assicura alla Biblioteca pubblica di cui è proprietario locali idonei siti presso lo stesso Monastero G. B. Dusmet sito in Nicolosi – Grotta delle Colombe, 7 -e almeno l'opera di un responsabile. Inoltre si impegna a stanziare una somma non inferiore a 1.500,00 € ogni anno, somma idonea a garantire il corretto funzionamento della biblioteca.

La biblioteca si avvarrà di eventuali contributi erogati da enti pubblici, enti privati o persone fisiche.

Art. 4

La vigilanza sul funzionamento è data al Consiglio di Biblioteca che è costituito dal consiglio dei decani del Monastero Benedettino G.B. Dusmet presieduto dal Legittimo superiore maggiore di detta comunità religiosa, secondo quanto stabilito dal diritto proprio della Congregazione Benedettina Sublacense Cassinese.

Art. 5

Il Consiglio si riunisce almeno tre volte l'anno. Sono compiti del Consiglio:

a) preparare, in collaborazione con il responsabile, un piano di sviluppo annuale della biblioteca e presentarlo entro 30 gg., per l'approvazione, al capitolo dei monaci del Monastero Benedettino G.B. Dusmet;

b) esaminare alla fine di ogni esercizio il conto di gestione, dei contributi e dei fondi stanziati in bilancio e decidere sulla scelta dei libri, tenuto conto anche dei "desiderata" espressi dai lettori e del l'elenco delle pubblicazioni segnalate dal responsabile;

c) stabilire l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca, in fasce orarie funzionali al maggior numero di utenti;

d) sorvegliare sull'esatta applicazione dello statuto e del regolamento della Biblioteca.

TITOLO II: ONGANI DI GESTIONE

Art. 6

Il Direttore della Biblioteca deve essere fornito almeno di diploma di Laurea o Baccellerato.

Art. 7

Il Direttore è designato dal Consiglio Direttivo.

Art. 8

I compiti del Direttore sono:

a) partecipare alle sedute del Consiglio di Biblioteca;

b) segnalare al Consiglio di Biblioteca, per l'acquisto un elenco di pubblicazioni per un regolare aggiornamento ed incremento bibliografico secondo i fini cui è destinata la Biblioteca;

c) formulare proposte di stanziamento, per la formazione del bilancio preventivo e per la richiesta di fondi per spese straordinarie;

d) compilare i cataloghi, gli inventari, i registri richiesti dal regolamento e dalle necessità del pubblico;

e) vigilare sul buon andamento dei servizi e dell'ordinamento generale della biblioteca;

f) osservare e far osservare le norme contenute nel presente regolamento; di ciò risponde al Consiglio di Biblioteca.

TITOLO III: ORDINAMENTO INTERNO

Art. 9

Tutto il patrimonio bibliografico e le suppellettili della biblioteca sono affidati per la

custodia e la conservazione al Direttore.

Art. 10

La Biblioteca deve possedere:

a) un catalogo generale per autori;

b) un catalogo speciale per materia secondo lo schema di classificazione decimale Dewey, per opere della sala di lettura e della sezione di consultazione;

c) un catalogo per soggetti;

d) un registro dei prestiti;

e) un registro dei libri desiderati dai lettori;

f) un giornale delle spese relativo alla biblioteca.

In alternativa o in aggiunta ad uno o più cataloghi potranno essere previsti dei cataloghi digitali, o eventuali altri tipi di ricerca in accordo con nuovi strumenti catalografici.

Art. 11

Tutte le pubblicazioni della biblioteca devono avere una collocazione indicata mediante segnatura all'esterno e all'interno di ciascun volume.

TITOLO IV: USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

Art. 12

L'orario della biblioteca é fissato dal Consiglio di Biblioteca con le modalità previste alla lettera c dell 'art. 5.

Art. 13

Sono ammessi all'uso della biblioteca i maggiori di 16 anni, cittadini comunitari o extracomunitari muniti di regolare permesso di soggiorno. Inoltre eventuali minori di 16 anni potranno accedere solo accompagnati da un adulto responsabile.

Art. 14

Tutti gli utenti dovranno esibire la tessera della biblioteca o un documento di identità valido.

Art. 15

Prima di entrare in biblioteca l'utente ha l'obbligo di depositare all'ingresso borse, cartelle ed altri oggetti.

Art. 16

L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del regolamento interno.

In particolare è rigorosamente vietato:

a) danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio dell'istituto;

b) far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della biblioteca;

c) disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;

d) fumare, se non nei locali destinati a tale uso.

Art. 17

Il Direttore della biblioteca può rifiutare ai lettori determinate pubblicazioni qualora egli abbia fondato motivo di ritenere che vengano usate per scopi diversi da quelli stabiliti dall'art. 2 del presente regolamento.

Art. 18

La richiesta dei libri va fatta su scheda o su apposito registro in cui devono essere indicati, oltre i dati del libro richiesto, nome e cognome e indirizzo del richiedente.

Art. 19

I lettori, all'uscita, devono restituire le opere in lettura e far annullare la richiesta fatta all'entrata.

Art. 20

Il lettore è responsabile dello smarrimento, o del deterioramento dei libri presi in lettura. Egli deve risarcire l'eventuale danno arrecato alla biblioteca.

Art. 21

I lettori che avessero un contegno scorretto, o disturbassero il funzionamento della biblioteca, ne saranno allontanati.

Art. 22

Il materiale manoscritto, raro o di pregio è dato in lettura, a coloro che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età, previo l'accertamento dell'identità e degli intenti legittimi di studio del richiedente.

Art. 23

I manoscritti e i documenti rari o di pregio vengono dati in lettura uno per volta, salvo

motivate esigenze di studio.

Art. 24

Il materiale manoscritto, raro o di pregio deve essere consultato con idonee e necessarie cautele per assicurarne la salvaguardia.

In ogni caso l'utente deve effettuare la consultazione sui tavoli appositamente riservati e riconsegnare all'assistente il documento avuto in lettura ogni volta che si allontani dalla sala anche per breve tempo.

Art. 25

Sono consentite riproduzioni dei documenti solo dietro autorizzazione del Direttore o del personale della Biblioteca.

La riproduzione dei documenti del fondo antico sono effettuati e/o consentiti solo a mezzo fotocamera digitale e nel rispetto nelle norme di conservazione.

TITOLO V: SERVIZIO AL PRESTITO

Art. 26

E' consentito il prestito a domicilio dei libri con l'esclusione e la limitazione di cui agli artt. 27 e 28.

Art. 27

Sono esclusi dal prestito:

a) i libri che secondo le norme vigenti siano sottoposti a tutela;

b) libri che si trovano in tale stato di conservazione da non poter essere prestati senza pericolo di danno;

c) i libri di cui altre ragioni, a giudizio della Direzione stessa, sconsigliano, se non in via eccezionale, il prestito.

Art. 28

Sono di regola esclusi dal prestito:

a) le enciclopedie, i dizionari ed in genere le opere di consultazione;

b) i libri di uso frequente nella sala di lettura.

E' facoltà della Direzione derogare, in casi eccezionali, alle disposizioni del comma precedente.

Art. 29

Sono ammessi al prestito tutti i cittadini comunitari o extracomunitari forniti di regolare permesso di soggiorno e domicilio in provincia di Palermo di maggiore età, con

l'unico vincolo di servirsene secondo i fini, di cui all'art. 2, che si propone la biblioteca.

Art. 30

Chi prende i libri in prestito, deve esibire un documento di riconoscimento.

Art. 31

Ad una stessa persona non si può prestare più di due opere al la volta; la durata del prestito è solitamente fissata in quindici giorni ed in nessun caso può essere superiore ad un mese.

E' facoltà della Direzione richiedere la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.

Art. 32

Chi ottiene un libro in prestito deve rilasciare ricevuta sul prescritto modulo, dopo averne verificato lo stato di conservazione e di aver fatto prendere nota all'impiegato, sulla ricevuta stessa, della mancanza o dei guasti eventualmente riscontrati, allo scopo di evitare contestazioni ed addebiti all'atto della restituzione.

Art. 33

Chi ha in prestito libri della biblioteca deve usare ogni cura e diligenza, affinché non subiscano alcun danno. Egli, inoltre è tenuto a dare sollecita notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione.

Art. 34

La biblioteca per il servizio prestiti, deve tenere:

a) un registro cronologico dei prestiti
b) uno schedario delle persone che fruiscono dei prestiti
c) uno schedario delle opere date in prestito, dai moduli di richiesta, firmati dai lettori in ordine alfabetico di autore.

Art. 35

Chi non restituisce puntualmente l'opera avuta in prestito, sarà invitato, con cartolina postale, a riportarla, senza indugio, in biblioteca.

Trascorso un mese, il Direttore propone l'esclusione dal prestito, e rivolge all'interessato, con lettera raccomandata, un nuovo formale invito a restituire l'opera; se persistono le inadempienze, si procederà a norma di 1egge.

In caso di smarrimento dell'opera, viene notificato l'invito a sostituire l'opera con altro esemplare identico o a versare alla biblioteca una somma pari alla stima che ne farà il

Direttore.

La norma di cui al comma precedente viene applicata anche a chiunque restituisca danneggiata l'opera ricevuta in prestito.

Art. 36

La Direzione della biblioteca può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso, purché abbia pienamente adempiuto agli obblighi di cui all'articolo precedente

Art. 37

Per quanto non previsto dal presente Statuto - regolamento si fa riferimento alle norme ove compatibili col regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali approvato con D.P.R. n° 417 del 5/7/95.

Nicolosi 01/09/2017

Il P. Abate

Rev.mo P. D. Vittorio Rizzone

MONASTERO B. DUSMET - PADRI BENEDETTINI - NICOLOSI (CT)