



CURIA VESCOVILE

PIANA DEGLI ALBANESI

Piazza San Nicola, 1 - 90037 Piana degli Albanesi (Pa)

BIBLIOTECA PARROCCHIALE “Lorenzo Perniciaro”

STATUTO - REGOLAMENTO

Configurazione giuridica

1. La Biblioteca parrocchiale “Lorenzo Perniciaro” è un istituto culturale di proprietà della parrocchia di rito greco-bizantino di San Nicolò di Myra in Mezzojuso (PA) e s’inserisce nel più ampio circuito delle biblioteche ecclesiastiche della Eparchia di Piana degli Albanesi, che sono finalizzate alla costruzione di una società più rispettosa della persona umana e dei valori di bellezza, libertà, giustizia e cultura della solidarietà.
2. La Biblioteca "Lorenzo Perniciaro", fondata nel 1926 dall’arciprete Papàs Lorenzo Perniciaro, ha sede in Mezzojuso in piazza Francesco Spallitta n. 9-11

Finalità

3. La Biblioteca ha lo scopo di offrire agli utenti uno strumento d'informazione, di crescita ed approfondimento culturale e di consultazione, mediante il suo patrimonio librario specifico, la rete internet, un programma di attività annuale, ed in accordo con lo Statuto delle Biblioteche Ecclesiastiche riveniente dall’accordo del 18 aprile 2000 tra la presidenza della CEI ed il Ministero per i beni ambientali.

Patrimonio librario

4. Il patrimonio librario della Biblioteca è formato dalla donazione dei fondi librari delle famiglie dei papàdes (sacerdoti), da altri lasciti di privati e da acquisti diretti. All’inizio la Biblioteca ebbe carattere di cultura generale e varia, ma in seguito ha operato delle scelte specialistiche, proprie della parrocchia a cui appartiene, incrementando il posseduto sulle seguenti materie: lingua e letteratura albanese, storia della Sicilia e tradizioni popolari, teologia e storia bizantina, liturgia orientale e patrologia, iconografia. Attualmente la Biblioteca possiede oltre 7.500 volumi di cui 15 manoscritti dei sec. XVIII-XIX, per lo più traduzioni dal greco e dal latino di testi classici, opera dei papàdes della parrocchia, e 15 cinquecentine. Dieci sono i periodici correnti posseduti.
5. Il patrimonio librario può essere incrementato attraverso acquisti, donazioni, lasciti testamentari di soggetti privati o pubblici, o liberalità in denaro rivenienti da soggetti privati che abbiano come causale l’acquisto di testi o servizi per la Biblioteca.
6. 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.
7. I volumi depositati nella Biblioteca sono catalogati e ordinati secondo una opportuna classificazione, secondo le regole aggiornate della biblioteconomia, mediante l'uso di appropriati sistemi informatici, e sulla base delle indicazioni ed usando gli strumenti concordati tra la CEI ed il Ministero per i Beni ecclesiastici e le Attività culturali, secondo un criterio che ne faciliti il reperimento e favorisca lo scambio di informazioni bibliografiche con altre biblioteche, in primo luogo con quelle ecclesiastiche.



Registri e cataloghi

8. Il catalogo viene costantemente aggiornato in modo da facilitare la gestione del materiale e le ricerche. A tal fine si devono predisporre uno o più cataloghi, che moltiplichino le chiavi di accesso al materiale posseduto.

9. Devono essere predisposti in formato cartaceo ed in formato elettronico standard, i seguenti registri e cataloghi, al fine di moltiplicare le chiavi d'accesso al materiale posseduto:

- registro di ingresso o inventario,
- registro topografico,
- catalogo per autore;
- catalogo per materie e per temi specifici
- registro dei prestiti.

10. I documenti in formato elettronico devono essere registrati, poi, in unità di archiviazione e si deve redigere per essi un indice in apposito volume cartaceo. Copia del catalogo generale della biblioteca è conservato presso l'Ufficio diocesano per i beni culturali.

11. Nel registro di ingresso o inventario devono essere annotati con numero progressivo i libri, i documenti e tutti i beni di cui la Biblioteca è dotata o che acquisirà in futuro. Nel registro di ingresso devono essere registrati anche le tracce di precedenti classificazioni e catalogazioni avendo cura di annotarne le caratteristiche e l'estensione al fine di documentarne la storia della Biblioteca, la sua evoluzione e la provenienza dei fondi.

12. Il registro topografico deve contenere l'indicazione dell'ordine di collocazione di tutti i documenti presenti in Biblioteca, anche per aree tematiche;

13. I cataloghi per materie e per temi specifici sono redatti al fine di una consultazione e per una ricerca, liberamente accessibili.

14. Nel registro di prestito sono annotati i volumi prestati, i soggetti che li hanno richiesti, la durata e la data del prestito.

Aggiornamento, conservazione, restauro

15. Il patrimonio bibliografico deve essere conservato e custodito con la massima diligenza, avendo cura per quanto possibile di incrementarlo ed aggiornarlo, avendo particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti alla specializzazione o all'indirizzo della Biblioteca.

16. 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. Si esegue periodicamente la spolveratura, la disinfezione e la disinfestazione degli ambienti della biblioteca, avvalendosi di personale specializzato. Inoltre deve essere garantita la sicurezza degli utenti.

Personale

17. La Biblioteca è amministrata dal parroco pro tempore, nella sua qualità di legale rappresentante dell'Ente proprietario. La conduzione e la gestione concreta della Biblioteca è affidata ad un responsabile, costituito da persona idonea e qualificata, nominata dal parroco pro tempore, e può avvalersi di collaboratori per la custodia, la vigilanza, l'apertura 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.

18. Sono compiti del responsabile della Biblioteca: elaborare il programma annuale dell'attività della Biblioteca; fissare i criteri per l'acquisto del materiale librario; proporre eventuali modifiche al presente Regolamento; provvedere all'organizzazione generale della Biblioteca; rispondere della consistenza e della conservazione di tutto il materiale di proprietà della Biblioteca; provvedere alla catalogazione dei nuovi ingressi; curare l'attuazione del programma delle attività culturali.

Accesso e orari di apertura



19. L'accesso e la consultazione della Biblioteca sono liberi e gratuiti. L'orario di apertura e chiusura della Biblioteca è il seguente: *dal lunedì al venerdì non festivi di ogni settimana dalle ore 10.00 alle 12.00 e dalle 16.00 alle 19.00*; i periodi di chiusura dovranno essere comunicati preventivamente mediante affissione all'ingresso della Biblioteca e comunicazioni telematiche. Eventuali sospensioni del servizio sono notificate per tempo.

Consultazione

20. Le ricerche sui cataloghi vengono eseguite direttamente dagli utenti, che possono chiedere l'assistenza del personale della Biblioteca. L'accesso alle risorse elettroniche (libri e periodici elettronici), acquisite in licenza dalla Biblioteca, è fornito tramite la rete internet, sia wireless sia con postazioni fisse, per informazioni, ricerche, approfondimenti e quant'altro non contrasti con le finalità della Biblioteca.

21. La consultazione dei volumi a scopo di studio o di ricerca è consentita con ampia libertà; deve avvenire nella sala di lettura e alla presenza del personale incaricato, adottando le necessarie cautele, sia nell'ammissione degli utenti, sia nell'accesso ai documenti.

22. Per accedere alla Biblioteca è necessario compilare l'apposita scheda di ammissione, fornita dal personale, in cui l'utente dovrà specificare le proprie generalità, l'indirizzo e il recapito telefonico, nonché il tipo di materiale che intende consultare. L'utente è tenuto a comunicare eventuali variazioni dell'indirizzo e del recapito telefonico, durante il periodo in cui usufruisce dei servizi della Biblioteca. I dati personali devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di privacy.

23. L'utente che ha chiesto di accedere alla Biblioteca deve prendere visione delle norme del regolamento che disciplinano 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.

24. La richiesta di materiale per la consultazione si fa direttamente all'assistente di sala e si effettua mediante compilazione di apposita scheda prestampata. Per ciascuna opera da consultare la richiesta va fatta indicando chiaramente, l'autore, il titolo, l'edizione, il volume e la sua segnatura, nonché i dati anagrafici, la professione e l'indirizzo di chi ne fa richiesta. È consentita la consultazione di un'unità libraria per volta, salvo diversa autorizzazione rilasciata dal Responsabile.

25. L'utente che desidera proseguire la consultazione nei giorni successivi può chiedere che il volume consultato rimanga disponibile e non venga ritirato.

26. Il materiale dato in consultazione deve essere maneggiato dall'utente con cautela per prevenire ogni forma di deterioramento. Chi danneggia o smarrisce il materiale a lui affidato in consultazione o in prestito deve procurare un esemplare integro e in buone condizioni, ovvero rifondere una cifra pari al doppio del valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito. Agli utenti può essere revocato l'accesso alla Biblioteca nel caso in cui dimostrino di non maneggiare con la debita cura il materiale in consultazione.

27. 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. Nella consultazione dei documenti non si può fare uso alcuno di matite, sia pure cancellabili.

28. Nessun utente può uscire dalla Biblioteca senza aver prima restituito le opere ricevute, salvo il caso di prestito, quando previsto.

29. Lo studioso può essere invitato a consegnare alla Biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte con riferimento al materiale conservato presso la Biblioteca stessa. La Direzione assicura la dovuta riservatezza e tutela alle tesi di dottorato depositate presso la Biblioteca.

Norme disciplinari

30. Nella sala di studio e nei locali adiacenti sono prescritti il silenzio, un comportamento consono alla natura del luogo e un modo di vestire adeguato all'ambiente. Nelle sale è vietato fumare e consumare cibi e bevande.

31. Prima di accedere alle sale di studio, gli utenti depositano nell'apposito guardaroba cappotti, soprabiti, giubbotti ed ombrelli ed oggetti ingombranti, e nelle apposite cassettiere borse e similari. La Biblioteca non è responsabile di oggetti o denaro contenuti negli indumenti e nelle borse depositati.

32. La sala di lettura e consultazione non può essere adibita come spazio per attività di studio che prescindano dalla consultazione di volumi appartenenti alla Biblioteca. L'uso di libri personali, che dovranno in ogni caso essere verificati dal personale all'ingresso e all'uscita dalla sala, è consentito solo come ausilio per lo studio di documenti effettivamente consultati nella Biblioteca.

33. Non si devono introdurre nella sala di studio apparecchi fotografici, registratori, scanner, telefoni cellulari, radioline, cibi, bevande, liquidi coloranti, forbici e simili. E' ammesso l'uso di personal computers 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, ove consentito dalla Direzione. I singoli utenti sono in ogni caso responsabili dei danni arrecati dai loro apparecchi a persone o a cose.

34. Chi trasgredisce la disciplina della Biblioteca o assumesse comportamenti non consoni all'ambiente potrà essere allontanato dalla medesima e non essere più ammesso alla consultazione.

35. Fatta salva la responsabilità civile e penale, chi si rende colpevole di sottrazione di opere o, intenzionalmente, di danneggiamenti nei riguardi della Biblioteca o commetta altre gravi mancanze nei locali della stessa, viene escluso definitivamente dall'accesso nella Biblioteca.

Prestiti

36. La Biblioteca può concedere il prestito del materiale bibliografico, restando escluse le opere di consultazione e i periodici. Per accedere al prestito deve essere compilata apposita scheda/tessera e può essere richiesto il deposito di una somma a titolo di cauzione.

37. Le opere di pregio e i fondi antichi della Biblioteca sono esclusi dal prestito e possono essere dati esclusivamente in lettura, previa compilazione di un modulo speciale di richiesta indicando le finalità di consultazione.

38. Il prestito ha la durata di 30 giorni e può essere rinnovato per altri 30 giorni qualora l'opera non sia stata richiesta da altri; il prestito è sospeso nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto di ogni anno; entro il 30 giugno di ogni anno devono essere restituiti i libri dati in prestito; il Direttore può esigere la restituzione immediata di qualsiasi opera data in prestito; all'utente non è consentito prestare ad altri le opere ricevute in prestito dalla Biblioteca.

39. Sono esclusi dal prestito: a) I fondi antichi e le opere di particolare pregio storico o artistico: incunaboli, cinquecentine, manoscritti e dattiloscritti; b) Le enciclopedie, i dizionari, i repertori bibliografici e le opere di immediata consultazione; c) I fascicoli delle riviste non ancora rilegati in volume; il materiale d'archivio.

40. Il prestito di libri e di documenti per mostre ed esposizioni deve essere concesso di volta in volta, dopo aver verificato attentamente lo stato di conservazione del materiale richiesto, e solo se :
a. l'Ente richiedente è affidabile e autorevole; b. il richiedente offre garanzie circa la sicurezza nel trasporto e la tutela nella sede di esposizione; c. il richiedente sottoscrive una polizza assicurativa adeguata al valore del bene prestato, secondo le stime del Direttore. Il tutto deve avvenire, comunque, nel rispetto delle norme canoniche e civili vigenti in materia.

41. Per l'uscita dalla Biblioteca di materiale manoscritto o a stampa antico (anteriore al 1830) è comunque necessaria l'autorizzazione scritta del rappresentante legale dell'Ente e/o dell'eventuale proprietario depositante, mentre per il materiale moderno è sufficiente l'autorizzazione del responsabile della Biblioteca.

42. Il prestito è personale: l'utente è tenuto a non affidare o a cedere ad altri libri o altri documenti avuti in prestito. Eventuali ritardi nella riconsegna o lo smarrimento possono comportare rimborsi pecuniari proporzionali e nei casi più gravi, va revocata l'ammissione alla Biblioteca.

Riproduzioni



43. La Direzione, previa compilazione da parte dell'utente di apposito modulo di domanda e nel rispetto della normativa vigente, può concedere la riproduzione fotostatica di parte dei volumi, esclusi i manoscritti, gli stampati del fondo antico e quelli preziosi o deperibili. 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 a sua cura e spese, è obbligato a rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi. La fotoreproduzione deve sempre essere autorizzata e realizzata dal personale della Biblioteca.

44. I manoscritti, gli incunaboli e le opere fino a tutto il XIX° secolo sono concessi, previa autorizzazione del Direttore, per sola riproduzione fotografica o in microfilm da effettuarsi nei locali e con gli strumenti della Biblioteca. La microfilmatura e altri tipi di riproduzione possono essere consentiti sempre su presentazione di domanda scritta.

45. Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente; qualora la Biblioteca non fosse dotata di strumenti o di operatori in grado di effettuare le riproduzioni richieste, si può ricorrere, a giudizio della Direzione, a un operatore esterno di riconosciuta competenza. Il provento del servizio di fotoreproduzione, il cui costo sarà stabilito anno per anno, va a beneficio della Biblioteca.

Collaborazioni

46. Nel rispetto della propria autonomia, la Biblioteca instaura con le altre biblioteche esistenti sul territorio (parrocchiali, comunali e scolastiche) e con le altre biblioteche ecclesiastiche della diocesi e, auspicabilmente, con le biblioteche di Stato, 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.

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.

47. 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.

Disposizioni finali.

48. Per quanto non previsto dal presente Statuto Regolamento si fa riferimento alle norme canoniche vigenti, alle norme emanate in materia di Biblioteche ecclesiastiche, ed in particolare alle disposizioni contenute nelle intese circa la conservazione e la consultazione del patrimonio bibliotecario degli Enti e delle Istituzioni ecclesiastiche, firmate dal Presidente della CEI e dal Ministro per i Beni e le Attività culturali (tra le altre quella 18.04.2000, approvata con decreto del Presidente della Repubblica 16.05.2000, n. 189 e decreto del Presidente CEI 15.07.2000 n. 904, Intesa del 26.1.2005 tra la CEI e il Ministero per i Beni e le attività culturali, Convenzione del 29.7.2008 tra Direzione Generale per i Beni Librari del Ministero per i Beni e le attività culturali e la CEI, nonché alle circolari emanate dalla CEI e dal Ministro per i Beni e le attività culturali), nonché le norme sul diritto di autore e sul diritto alle immagini.

49. Il presente Statuto - Regolamento, in esito all'approvazione con decreto da parte dell'Eparca, diverrà esecutivo. Copie conformi saranno rimesse alla CEI ed all'Ufficio per i Beni Culturali della Eparchia.



Visto il 25/10/2019
+ Giorgio D. Gallucci