CURIA PROVINCIALE
FRATI M. CAPPUCCINI

38100 TRENTO

VIA SECONDO DA TRENTO, 4 - TEL 24428

TRENTO, 13/4/1980

Oggetto: Approvazione dello Statuto-regolamento della Biblioteca Provinciale dei Padri Cappuccini in Trento.

Trasmettiamo il Regolamento della Biblioteca Provinciale dei Padri Cappuccini, corretto secondo le indicazioni pervenuteci e approvato dal Definitorio dei Padri Cappuccini di Trento, nella seduta svoltasi in data 10.4.80.

Il Segretario
P.Paolo Murara

CURIA PROVINCIALE CAPPUCCINI TRENTO

Regolamento Biblioteca Provinciale
Cappuccini di Trento

Art. l

È costituita la Biblioteca Cappuccini, presso il Convento Cappuccini, Piazza Cappuccini, 1 *- Trento.*

Art. 2

La denominazione ufficiale della Biblioteca è la seguente: "Biblioteca Provinciale dei Padri Cappuccini"

Art. 2

Ente proprietario della Biblioteca è la "Provincia dei Frati Minori Cappuccini di Trento" dotato di personalità giuridica con rappresentanza legale.

Art. 4

La Biblioteca, che si ricollega al sistema delle biblioteche della Provincia Autonoma di Trento, si propone di raggiungere le seguenti finalità:

a) Conservazione del patrimonio librario proveniente dai vari conventi costituenti la Provincia monastica dei Frati Cappuccini;
b) Creazione di un fondo di specializzazione nelle materie teologiche con particolare riguardo alla storia dei movimenti religiosi in seno alla chiesa cattolica;
c) *Mettere a servizio di tutta la comunità il materiale già raccolto.*

Art. 5

Mezzi per il raggiungimento degli scopi di cui all'art. precedente sono:

a) Raccogliere e ordinare libri, documenti od altro materiale d'informazione;
b) Promuovere l'uso delle sue raccolte attraverso i normali servizi della biblioteca;
c) Accettare donazioni e lasciti;
d) Accettare in deposito materiale librario o *documenti storici-culturali di varia natura;*
e) Promuovere riunioni, conferenze e giornate di studio;
f) Sostenere iniziative di altri gruppi che si ispirano 'alla finalità della biblioteca.

Art. 6

L'Ente proprietario provvede a mettere a disposizione della biblioteca un fabbricato specifico con locali e arredamenti adatti alle varie finalità della stessa, usufruendo dei contributi di legge da parte dell'Ente pubblico.

Art. 7

L'Ente proprietario per quanto riguarda l'edificio e i suoi vari locali si allinea alle norme previste dal R.D. n. 1564 *del* 7 *novembre* 1942 *e altre norme previste dalle leggi vigenti.*

Art. 8

L'Ente proprietario si impegna in quanto è possibile e nel rispetto della sua propria

legislazione interna di:

a) Mettere a disposizione i locali ed i materiali della biblioteca per l'attuazione di manifestazioni e iniziative che la Provincia Autonoma di Trento intenderà organizzare, secondo un calendario annuale previamente concordato;
b) Collaborare alla formazione e aggiornamento del Catalogo Provinciale Trentino e *inviare copia delle nuove schede;*
c) Fornire periodicamente alla Provincia i dati richiesti relativi all'attività della biblioteca, alle nuove acquisizioni, alle rilegature e *restauri* e *al servizio di consultazione e di prestito;*
d) Risanare i cataloghi esistenti anche in vista di un graduale inserimento delle schede di questi cataloghi, nel Catalogo Provinciale Trentino;
e) Depositare presso la Provincia, copia degli inventari che si intendono redigere;
f) Inviare alla Provincia un elenco descrittivo dei materiali soggetti al regime della tutela.

Art. 9

L'Ente proprietario disporrà per il servizio di biblioteca (Direttore responsabile) di personale qualificato. Tale personale sarà in possesso di diploma di scuola media superiore o equivalente, salvo in casi di riconosciuta preparazione culturale e di specifica competenza. Inoltre il personale sarà tenuto a frequentare i corsi di aggiornamento promossi, riconosciuti o indicati dalla Provincia.

Art. 10

L'Ente proprietario assicura di provvedere alle spese relative alla gestione ordinaria così articolata:

a) Spese personale;
b) Spese manutenzione sede;
c) *Aggiornamento delle proprie raccolte;*
d) Acquisto libri, periodici e *repertori.*

Art. 11

L'Ente proprietario:

a) Usufruirà per le spese relative alla gestione ordinaria e straordinaria della biblioteca, dei contributi di legge concessi dalla Provincia Autonoma di Trento, mantenendo la proprietà del materiale acquisito;
b) Assicurerà un servizio d'informazione bibliografica e il servizio di prestito del materiale librario con le altre biblioteche e ai cittadini, secondo le vigenti leggi e le modalità stabilite nel presente regolamento;
c) Garantirà l'apertura al pubblico continuativa e gratuita, secondo un orario da concordare con gli uffici competenti della Provincia Autonoma di Trento, che non sarà inferiore a trenta ore settimanali, prestando i relativi servizi di assistenza e custodia.

Art. 12

La biblioteca è diretta da un bibliotecario che viene nominato dal Definitorio provinciale dei Padri Cappuccini, nella nomina sarà tenuto presente quanto previsto dall'art. 9 *del presente regolamento.*

Art. 13

Fanno capo al bibliotecario, sia la direzione del funzionamento generale dei servizi di

biblioteca, come la gestione amministrativa.

Art. 14

Per quanto riguarda i servizi culturali, come pure per la scelta del materiale bibliografico, il bibliotecario potrà essere affiancato da un Comitato tecnico-scientifico, composto da non più di sei persone, nominate dal Definitorio Provinciale dei Padri Cappuccini. I membri del Comitato potranno essere scelti anche al di fuori dell'ambito religioso cappuccini.

Art. 15

Il Comitato tecnico si riunisce due volte all'anno, o in altre occasioni su richiesta del bibliotecario.

Art. 16

La responsabilità amministrativa della biblioteca spetta all'Ente proprietario attraverso il Definitorio Provinciale, il quale delega la gestione ordinaria al bibliotecario.

Art. 17

Il bibliotecario, darà relazione della gestione amministrativa al Definitorio Provinciale due volte all'anno (gennaio-giugno).

Art. 18

Il funzionamento della biblioteca viene assicurato da un bibliotecario direttore, un segretario [a] - schedatore.

Art. 19

Spetta al Direttore:

a) È consegnatario dei locali, arredi e materiali della biblioteca e risponde della buona conservazione degli stessi;
b) La responsabilità dell'organizzazione e del funzionamento della biblioteca;
c) Ricevere il materiale accettato in dono;
d) Curare il reperimento e l'acquisizione, l'ordinamento e la catalogazione del materiale acquisito;
e) Curare la raccolta delle opere in continuazione;
f) Provvedere alla registrazione e inventariazione del materiale bibliografico, dell'eventuale materiale audiovisivo, dei mobili, delle attrezzature tecniche, delle suppellettili e di ogni altro materiale in dotazione alla biblioteca;
g) Curare i rapporti con il competente Assessorato Provinciale attenendosi alle direttive tecniche;
h) Collaborare con il Comitato tecnico-scientifico per l'esecuzione del programma;
i) Aiutare i lettori nella ricerca.

Ordinamento interno

Art. 20

Le procedure dell'ordinamento interno sono le seguenti:

a) Incremento del patrimonio bibliografico e di ogni altro materiale;
b) Catalogazione;
c) Collocazione, preparazione del materiale, riproduzione e inserimento delle schede;
d) Conservazione.

Cap. I

Incremento

Art. 21

Le raccolte possono accrescersi per acquisti, per doni e per scambi; il Direttore valuta le proposte di acquisto presentate per iscritto dagli utenti della biblioteca.

Art. 22

Spetta al Direttore:

a) Ricevere e trattare il materiale accettato in dono
b) Curare le nuove acquisizioni;
c) Accertare l'integrità del materiale acquisito;
d) Curare le raccolte delle opere in continuazione;
e) Curare le statistiche del servizio bibliotecario.

Art. 23

I libri e gli altri materiali per far parte delle raccolte devono essere assunti in carico nell'apposito registro e descritti nei diversi cataloghi previsti dalla normale prassi bibliotecaria.

Art. 24

È consentito il cambio o la cessione in deposito di duplicati, riconosciuti tali per identità ricevuti in dono, salvo che non si tratti di materiale soggetto a tutela.

Art. 25

È consentita l'eliminazione di opere di poco valore, ricevute in dono, dopo aver accertato che non si tratta di materiale raro o di pregio o di qualche utilità per altre biblioteche. Per questa operazione è prevista la presenza di un funzionario della Provincia al momento dell'accertamento.

Art. 26

Tutti i volumi e gli stampati comunque pervenuti devono essere contrassegnati con un bollo particolare recante il nome della biblioteca. Il bollo deve essere impresso sul frontespizio e nella

pagina 39 *per i volumi; per gli opuscoli con meno di 40 pagine a pag.* 9.

Cap. II

Catalogazione e classificazione

Art. 27

La catalogazione delle opere a stampa deve essere condotta secondo le disposizioni impartite dell'Assessorato Provinciale competente, tenendo presente le Regole per la compilazione del catalogo alfabetico per autori delle biblioteche italiane.

Art. 28

Per la soggettazione deve essere utilizzato in linea di massima il Soggettario elaborato presso la Biblioteca Nazionale di Firenze ed ogni altro elemento predisposto e indicato dall'Assessorato Provinciale competente.

Art. 29

Per la classificazione deve essere applicato il sistema Dewey.

Art. 30

Spetta al Direttore:

a) Compilare il tracciato, in base al quale si riprodurranno le schede necessarie per i vari cataloghi;
b) Procedere alla formulazione del soggetto e della classificazione.

Art. 31

La biblioteca metterà a *disposizione del pubblico* i *seguenti cataloghi con schede di formato internazionale:*

a) Un catalogo generale alfabetico per autori;
b) Un catalogo generale alfabetico per soggetti delle opere moderne a stampa;
c) Un catalogo classificato.

Cap. III

Procedure della collocazione

Art. 32

I libri e *gli altri materiali saranno collocati:*

a) Nella sala di *lettura con scaffali aperti;*
b) Nei magazzini;
c) Nella sezione speciale trentina.

Art. 33

Spetta al Direttore della biblioteca in collaborazione con il personale:

a) Curare l'inserzione delle schede nei vari cataloghi;
b) Riprodurre con duplicazione le schede necessarie per formare i vari cataloghi;
c) Preparare i libri per la collocazione sugli scaffali;
d) Provvedere alla collocazione delle opere in sala di lettura o neI magazzini

Cap. IV

Procedura della conservazione

Art. 34

Ai fini della conservazione si dovrà:
a) Ogni tre anni i libri vengono rimossi dagli scaffali e spolverati; tale operazione si potrà effettuare anche con maggior frequenza, permettendolo le condizioni dei servizi;
b) Eseguire le revisioni periodiche in tutte le sezioni, sia per rettificare errori di collocazione, sia per rilevare eventuali mancanze. Delle mancanze o errori riscontrati si farà una nota con la redazione di un apposito verbale;
c) Preparare il materiale da affidare ai legatori e gli elenchi relativi, procedere al riscontro dei lavori di legature, tenere il registro dei legatori;
d) Provvedere alla manutenzione ordinaria dei libri, tenendo comunque presenti norme vigenti in caso di restauro di materiale raro e di pregio
e) Provvedere allo scarto ed alla sostituzione dei volumi logorati dall'uso per i quali l'opera del legatore sarebbe antieconomica e inutile e redigere i verbali di scarto.

Art. 35

La biblioteca durante tutte. le operazioni di revisione osserverà un periodo di chiusura appositamente predisposto.

Art. 36

L'accesso ai magazzini librari è di regola vietato al pubblico.

Art. 37

Le opere di pregio o rare saranno messe in una sezione a parte con accorgimenti particolari per la difesa contro gli agenti naturali e contro eventuali sottrazioni.

Cap. V

Servizi della Biblioteca

Art. 38

La biblioteca organizza i seguenti servizi:
a) Un servizio di consultazione in sede;
b) Un servizio di prestito a domicilio;
c) Un servizio di informazioni e di consulenza bibliografica;
d) Iniziative culturali varie;
e) Servizio di foto riproduzione e microfisches.

Art. 39

Chiunque può accedere alla biblioteca per utilizzarne i fondi ed i servizi con le modalità e la cautela stabilite.

Cap. VI

Norme di comportamento in Biblioteca

Art. 40

Prima di entrare in biblioteca il lettore ha l'obbligo di depositare all'ingresso, borse, cartelle ed altri oggetti non consentiti dai regolamenti interni della biblioteca.

Art. 41

È vietato fumare in qualsiasi ambiente della biblioteca che non sia eventualmente destinato a tale uso. Entrare o *trattenersi nella sala di lettura per passatempo* o *per fini estranei allo studio.*

Art. 42

Gli utenti sono tenuti ad usare libri e gli altri materiali della biblioteca con la massima cura; è vietato far segni od annotazioni di qualunque tipo sui libri o *sugli altri materiali.*

Art. 43

Chi danneggia libri, materiali o *arredi della biblioteca è tenuto a rispondere del danno sia sostituendo le cose danneggiate* o *perdute con altre identiche, sia versando il valore nella misura determinata dall'Ente proprietario.*

Art. 44

Il Direttore può escludere temporaneamente dai servizi della biblioteca coloro che abbiano ripetutamente trasgredito quanto previsto dagli articoli precedenti, prevedendo pure l'interdizione, sentito il parere del competente Assessorato Provinciale.

Cap. VII

Procedure della lettura

Art. 45

Il lettore può portare al proprio tavolo fino a sei volumi di consultazione. I volumi, così asportati non vanno rimessi al loro posto dal lettore, ma lasciati sul tavolo.

Art. 46

Il lettore che desidera ottenere in lettura opere collocate nel magazzino deve compilare le apposite schede di richiesta. Dette schede vengono annullate dal personale dopo il riscontro con le opere restituite.

Art. 47

I volumi dei magazzini richiesti al personale della biblioteca vanno restituiti ogni giorno. I manoscritti, le opere rare e di pregio, saranno date in lettura per provate esigenze di studio e verranno lette in una sala opportuna sotto diretto controllo del direttore.

Cap. VIII

Del prestito

Art. 48

Chiunque può iscriversi al prestito presso la biblioteca per ottenere in prestito a domicilio libri, con i limiti posti dalle leggi vigenti e con le modalità di cui ai successivi articoli.

Art. 49

Chi chiede libri in prestito deve esibire la carta d'identità o *altro documento equipollente.*

Art. 50

All'atto dell'iscrizione al servizio prestiti si rilascia una tessera contrassegnata col numero di registro prestiti. Il prestito è gratuito e strettamente personale, inoltre è vietata la trasmissione a terzi dei libri presi a prestito.

Art. 51

Il lettore che riceve un'opera in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente al personale a proprio discarico le mancanze e i guasti in essa eventualmente riscontrati.

Art. 52

La biblioteca può dare in prestito il proprio materiale ad altre biblioteche che ne facciano espressa richiesta scritta.

Art. 53

La durata del prestito non può superare i due mesi.

Art. 54

Non possono normalmente essere prestate più di due opere alla volta.

Art. 55

Sono esclusi dal prestito:

a) I manoscritti di ogni tipo;
b) Le edizioni dei secoli XV e XVI, nonché tutte le opere a stampa rare e di pregio;
c) Le opere con dedica autografa di uomini illustri o con postille importanti;
d) Le opere stampate su pergamena, le edizioni pregiate d'arte, le opere della sezione trentina in esemplare unico o fuori commercio;
e) Le carte geografiche, i disegni, le incisioni, le fotografie;
f) Le miscellanee legate in volume;
g) Le enciclopedie, i dizionari, le opere di consultazione generale (manuali, repertori, ecc.)
h) I fascicoli non legati dei periodici delle annate in corso;

i) I materiali di cui particolari ragioni sconsigliano l'allontanamento dalla sede.

Art. 56

Entro la seconda metà di luglio tutte le opere concesse in prestito devono essere effettivamente restituite alla biblioteca e ricollocate alloro posto, nel periodo metà luglio e agosto non si concedono libri in prestito.

Art. 57

La biblioteca può sospendere dal prestito privati o biblioteche per ripetute e gravi inosservanze delle norme che regolano il servizio prestito, sentito il parere del competente Assessorato Provinciale.

Cap. IX

Servizio di fotocopie

Art. 58

L'autorizzazione a fotocopiare per ragioni di studio materiale librario è data, su richiesta degli interessati, dal Direttore della biblioteca.

Art. 59

Il Direttore della biblioteca, può negare il permesso di riproduzione nei casi in cui il materiale librario per il suo imperfetto stato di conservazione lo sconsigli, in quanto, soffrirebbe danno dalle operazioni di riproduzione e nei casi in cui si oppongono gravi impedimenti.

Segretario

p. Fra Nicola Marchiori

Ministro Provinciale

p. Modesto (Attilio) Sartori

Legale Rappresentante

p. Giorgio Lino Mocatti

Trento, 15 luglio 2013