Regolamento della Biblioteca dell'Istituto Cavanis di Venezia

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), alcune banche dati specializzate on-line o su CD-Rom.

Art. 2 Orario di apertura

- Da settembre a giugno la Biblioteca osserva questo orario settimanale:
  - – da lunedì a venerdì al mattino dalle ore 9 alle 13;
  - – da lunedì a venerdì al pomeriggio dalle ore 15 alle 16.30.

La consultazione della Biblioteca può essere richiesta anche su appuntamento. I giorni di chiusura durante le feste civili e religiose e le ferie natalizie, pasquali e le ferie estive 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 pezzi alla volta e un massimo di 9 pezzi al giorno. L'utente può chiedere che il materiale in consultazione rimanga disponibile per i giorni successivi.
- **3.2 -** Il Direttore può selezionare documenti o monografie la cui consultazione è esclusa o circoscritta a determinati utenti.
- **3.3 -** Gli utenti esterni all'stituo, cioè alla Comunità e Scuola "Istituto Cavanis di Venezia", 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 Rettore e al Direttore che possono anche negarla o revocarla quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti o possono limitarla, chiedendo, per esempio, una lettera di malleveria per la consultazione di materiale manoscritto o antico.
- **3.6 -** Il materiale archivistico è soggetto ai vincoli di consultazione vigenti nella legislazione canonica e civile in materia di documenti d'archivio. Per accedere pertanto al materiale archivistico annesso alla Biblioteca (Archivio storico della Congregazione delle Scuole di Carità) lo studioso dovrà presentare richiesta scritta.

- **3.7 -** 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.
- **3.8 -** La consultazione deve avvenire nell'apposita sala di lettura e consultazione, che è anche luogo di studio, richiede silenzio e rispetto ed è accuratamente sorvegliata.
- **3.9 -** Nella consultazione dei manoscritti è consentito solo l'utilizzo della matita cancellabile.
- **3.10 -** Lo studioso si impegna a consegnare alla Biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte utilizzando il materiale 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, ombrelli, cappotti e altri oggetti ingombranti, che vanno depositati all'ingresso;
  - - introdurre apparecchi fotografici, registratori, lettori portatili Cd, personal computer, floppy disk, software di qualsiasi genere senza l'autorizzazione del personale addetto;
  - - utilizzare apparecchiature rumorose come telefoni cellulari e radioline; questi apparecchi devono essere scrupolosamente spenti o messi in stand-by all'entrata nella Biblioteca.
  - - far uso di materiale potenzialmente dannoso al patrimonio come liquidi coloranti, marcatori colorati, forbici, lame 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 avuto in consultazione deve procurare un esemplare integro della stessa edizione. Qualora ciò non sia possibile, deve rimborsare il valore commerciale aggiornato dell'opera.
- **4.4 -** Chi non rispetta la normativa comportamentale per la consultazione e il prestito, fatta salva ogni responsabilità civile e penale, potrà essere escluso a tempo o definitivamente dalla Biblioteca.

Art. 5 Discarico di responsabilità

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

CAPO II

SERVIZI

Art. 6 Riproduzioni

- **6.1 -** È consentita la riproduzione fotostatica delle opere presenti in Biblioteca, a spese dell'utente e per uso personale o di studio. Il servizio rispetta la normativa vigente sul diritto d'autore che consente di fotocopiare non oltre il 15% di volumi o fascicoli di periodici, escluse le pagine di pubblicità.
- **6.2 -** Sono esclusi dalla riproduzione in fotocopia:
  - - le opere e i periodici pubblicati prima del 1901;
  - - i quotidiani;
  - - le tesi di licenza, le tesi di laurea e le tesine di baccellierato;
  - - le carte geografiche;
  - - le incisioni e le stampe;
  - - 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);
  - - le carte di archivio;
  - - 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 microfìlmature 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 intellettuale.
- **6.6 -** Anche la consultazione di codici e manoscritti musicali conservati nella Biblioteca si intende concessa solo per motivi di studio personale. La loro riproduzione fotografica, ma anche la loro trascrizione manuale per ogni altra utilizzazione (pubblicazione, esecuzione, ecc.) devono essere autorizzate nelle debite forme.
- **6.7 -** Lo studente impegnato in una tesi di laurea, è tenuto a riportare il nome del possessore (la Biblioteca dell'Istituto Cavanis di Venezia), 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.
- **6.8 -** La ripresa fotografica o televisiva di materiali della Biblioteca a scopo commerciale (es. per una pubblicazione) deve essere autorizzata per scritto dal Rettore e dal Direttore in risposta ad una richiesta scritta. L'ammontare dei diritti da pagare è fissato dall'Istituto Cavanis di Venezia e può essere corrisposto anche mediante l'acquisto di libri di pari valore scelti dal Direttore per la Biblioteca.

Art. 7 Prestito a domicilio

- **7.1 -** La Biblioteca non concede il prestito a domicilio del materiale bibliografico posseduto.

Art. 8 Prestito interbibliotecario e Document Delivery

- 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 del Rettore della comunità Cavanis di Venezia. Per il materiale del XVIII secolo è necessaria l'autorizzazione del Direttore della Biblioteca.

Art. 10 Volontariato

- 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. È anche considerata possibile l'attività scuola-lavoro, d'accordo con il Preside dell'Istituto Cavanis.

Art. 11 Disposizioni finali

- Per quanto non espressamente menzionato nello Statuto e nel 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.

CONGREGAZIONE DELLE SCUOLE DI CARITA'
DELEGAZIONE CAVANIS ITALIA-ROMANIA
IL SUPERIORE DELEGATO

Il presente Regolamento approvato rimane valido fino al 31 dicembre 2020.

Venezia, 25 agosto 2014
Nella festa del Patrono S. Giuseppe Calasanzio

Padre Pietro Luigi Pennacchi
Superiore Delegato per l'Italia e la Romania

CONGREGAZIONE DELLE SCUOLE DI CARITÀ
Ufficio Economico Venezia