



REGOLAMENTO INTERNO DELLA BIBLIOTECA S. ANTONIO DOTTORE

TITOLO I

Definizione e compiti

- Art. 1 La «Biblioteca S. Antonio Dottore» è la biblioteca della Provincia Italiana di S. Antonio dei frati Minori Conventuali, che ne è proprietaria. La Biblioteca «Sant'Antonio Dottore» è una biblioteca privata, di natura ecclesiastica, aperta al pubblico.
- Art. 2 L'ente di riferimento per la Biblioteca è l'«Istituto Teologico delle Missioni Estere dei Frati Minori Conventuali, Sant'Antonio Dottore», con sede in Padova. L'ente è persona giuridica riconosciuta con decreto del Presidente della Repubblica del 17 aprile 1957, n. 409 (G.U. 24 maggio 1957, n. 150, p. 2259) ed è iscritto nel Registro delle persone giuridiche al n. 32, già presso il Tribunale di Padova.
- Art. 3 La Biblioteca ha i seguenti compiti:
- a) fornire ai professori e agli studenti di teologia i necessari sussidi per lo studio;
 - b) offrire a tutti i frati della Provincia una struttura che possa soddisfare le essenziali esigenze di una cultura filosofico-teologica e pastorale;
 - c) documentare la storia e la cultura francescana.
- Art. 4 L'ordinamento interno della Biblioteca deve, per quanto è possibile, attenersi alle norme delle Biblioteche statali.
- Art. 5 In virtù di apposita convenzione con l'Università degli Studi di Padova, essa aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), mediante il Polo Universitario Veneto. Come biblioteca di natura ecclesiastica, il Direttore è membro dell'«Associazione dei Bibliotecari Ecclesiastici Italiani» (ABEI).

TITOLO II

Calendario e orari

- Art. 6 Fatte salve eventuali necessità di servizio che possono richiedere la chiusura improvvisa, la Biblioteca è aperta al pubblico durante tutto l'anno solare, tranne il sabato e la domenica di ogni settimana, i giorni festivi e quanto previsto all'art. 8 del presente Regolamento.
- Art. 7 L'orario di apertura per il pubblico è così articolato: da lunedì a giovedì 9.00-13.00 // 14.30-18.00; venerdì 9.00-13.00.
- Art. 8 Al fine di eseguire interventi di manutenzione, di revisione e di riordinamento, durante l'anno sono previsti periodi di chiusura della Biblioteca o periodi con orario giornaliero ridotto. È compito della Direzione portare a conoscenza del pubblico – con adeguato anticipo – questi periodi, attraverso i mezzi di informazione.

TITOLO III
Accesso alla Biblioteca

- Art. 9 Per essere ammessi in Biblioteca è necessario:
- a) avere diciotto anni e consegnare al bibliotecario un regolare documento d'identità;
 - b) depositare borse (comprese le custodie dei computer portatili), buste o qualsiasi altro contenitore negli appositi armadietti collocati in entrata;
 - c) spegnere i telefoni portatili;
 - d) rispettare il silenzio;
 - e) aver letto e accettato ogni parte del presente Regolamento.
- Art. 10 La Biblioteca non è responsabile degli oggetti e dei beni personali depositati o introdotti dagli utenti nei locali.
- Art. 11 L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del presente Regolamento. In modo particolare, è vietato a chiunque:
- a) danneggiare in qualsiasi maniera il patrimonio librario e documentario, gli oggetti di interesse artistico e storico, i mobili e le attrezzature della Biblioteca;
 - b) fare segni o scrivere anche a matita su libri e documenti della Biblioteca, anche per correggere evidenti errori di stampa o imperfezioni;
 - c) disturbare in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro;
 - d) fumare;
 - e) adoperare telefoni portatili nella sala di consultazione;
 - f) introdurre e consumare ogni genere di cibo o di bevanda nella sala di consultazione;
 - g) accedere negli uffici e nei locali non aperti al pubblico;
 - h) accedere ai depositi e ai magazzini librari senza autorizzazione, che può essere concessa solo per motivi di comprovata eccezionalità dalla Direzione, accompagnati dal Direttore o dal Responsabile di Biblioteca.
- Art. 12 È consentito introdurre in Biblioteca, previa autorizzazione:
- a) volumi o fotocopie propri, esclusivamente se necessari alla consultazione di opere della Biblioteca;
 - b) computer portatili;
 - c) altro materiale necessariamente utile allo studio.
- Art. 13 Prima di uscire dalla Biblioteca, l'utente è tenuto a consegnare al personale di servizio la chiave dell'armadietto e ritirare il proprio documento di identità.
- Art. 14 Il personale di servizio è sempre autorizzato a controllare borse, cartelle, sacche dell'utente per qualsiasi motivo non depositabili negli appositi armadietti;
- Art. 15 La Direzione può escludere dalla Biblioteca chi trasgredisce le norme del presente Regolamento o le norme di legge che regolano l'uso dei servizi pubblici.

TITOLO IV
Servizi al pubblico

- Art. 16 Il personale di servizio fornisce, su richiesta, informazioni di carattere generale circa l'uso degli strumenti della Biblioteca, degli schedari cartacei, del catalogo on-line SBN; è altresì tenuto ad offrire servizio di consulenza bibliografica, anche approfondita, finalizzata al migliore utilizzo delle risorse documentarie custodite.
- Art. 17 Il personale di servizio evade le richieste di consultazione del materiale bibliografico presentate dagli utenti, nonché quelle inoltrate via posta ordinaria, fax, o mediante posta elettronica, fornendo risposte con eventuali tasse a carico del destinatario.

Art. 18 Il personale di servizio è tenuto ad accogliere proposte di acquisto di libri e a sottoporle, per la necessaria approvazione, al Direttore della Biblioteca.

Art. 19 Sono a carico dell'utente le spese sostenute dalla Biblioteca per l'erogazione di particolari servizi di informazione bibliografica, che per il loro funzionamento o per il tipo di fornitura comportino costi aggiuntivi esterni o legati all'uso di tecnologie informatiche.

TITOLO V *Distribuzione*

Art. 20 Ogni documento desiderato in lettura deve essere richiesto mediante l'apposito modulo fornito dalla Biblioteca e compilato chiaramente, in stampatello, in tutte le sue parti.

Art. 21 Per ogni singolo utente, è possibile richiedere cinque opere per volta al mattino, cinque opere per volta al pomeriggio, per un totale di dieci opere al giorno.

Art. 22 Libri e documenti contrassegnati con la lettera maiuscola "B" o "C" iniziale (ad esempio: B 46 c 27 oppure C 37 e 15) e i periodici non presenti in sala di consultazione possono richiedere un tempo di fornitura variabile dai quindici ai trenta minuti; non verranno accolte segnalazioni di disservizio relative a consegne entro i trenta minuti dalla richiesta.

Art. 23 Terminata la consultazione, i volumi dovranno essere riconsegnati al personale di servizio o lasciati sul tavolo. È sempre possibile, previo accordo con il personale di sala, lasciare i volumi in deposito per non più di sette giorni.

Art. 24 Per ottenere in lettura opere a stampa anteriori al 1800, è necessario compilare apposita richiesta in distribuzione a cura del personale bibliotecario.

Art. 25 Il servizio di distribuzione delle opere richieste termina improrogabilmente alle 17.30.

TITOLO VI *Manoscritti e opere rare*

Art. 26 Alla consultazione dei manoscritti e delle opere rare sono ammessi gli studiosi in possesso di titolo idoneo a dimostrarne un interesse reale; l'autorizzazione alla consultazione di manoscritti e libri rari è rilasciata soltanto dal Direttore o dal Responsabile di Biblioteca.

Art. 27 Le singole richieste devono essere presentate dagli utenti su appositi moduli compilati chiaramente in tutte le loro parti, in stampatello. Tali moduli sono da consegnarsi al personale di servizio insieme a un documento valido di identità. Di questo documento, il personale di servizio ne farà debita fotocopia, archiviata assieme alla richiesta.

Art. 28 I manoscritti e i documenti rari e di pregio sono dati in lettura uno alla volta, salvo motivate esigenze di studio e sono consultati sotto la stretta sorveglianza degli addetti. Lo studioso può chiedere la custodia in deposito di non più di due volumi per un massimo di tre giorni.

Art. 29 Il materiale manoscritto, raro o di pregio, deve essere consultato con idonee e necessarie cautele per tutelare la salvaguardia. L'utente deve riconsegnare al personale addetto il documento avuto in lettura ogni volta che si allontani dalla sala, anche per breve tempo.

Art. 30 In nome della tutela del patrimonio documentale, qualora la Biblioteca disponga di una riproduzione, su qualsiasi supporto, del documento richiesto, questa deve essere data in lettura in sostituzione dell'originale, a meno che l'utente non attesti la reale necessità di consultare l'originale medesimo.

TITOLO VII
Sala di consultazione

- Art. 31 La sala di consultazione contiene materiale bibliografico di prima necessità per lo studio e gli ultimi fascicoli delle principali riviste pervenuti in sede. Il materiale è allocato a scaffale aperto ed è sotto la sorveglianza del personale addetto.
I volumi possono essere presi direttamente dagli scaffali, lasciandovi a indicare la consultazione in corso gli appositi segnaposti. Dopo l'uso, i volumi non devono essere ricollocati negli scaffali, ma lasciati sul tavolo.
In questa sala gli utenti possono consultare il materiale librario di studio, consegnato dall'addetto.
- Art. 32 Il servizio internet, offerto con computer fissi nella sala di attesa alla sala di consultazione, è erogato in coerenza con le finalità culturali della Biblioteca. Pertanto:
- a) la gratuità del servizio implica che l'accesso allo stesso sia esclusivamente motivato da reali esigenze informative e utilizzato correttamente;
 - b) la Biblioteca non è responsabile dei contenuti e della qualità delle informazioni offerte da internet;
 - c) l'utilizzo del servizio è consentito solo a coloro che abbiano letto e sottoscritto per accettazione il contenuto del presente articolo;
 - d) ogni sessione di lavoro a terminale non può eccedere la durata di trenta minuti, estendibile in assenza di altre richieste;
 - e) sono rigorosamente vietati: l'accesso alle *chat rooms*, l'invio o *download* di *files*, le telefonate virtuali, le sottoscrizioni e gli acquisti. Sono altresì proibiti: i tentativi atti a violare la sicurezza del sistema informatico, locale e remoto; a danneggiare o alterare i componenti *hardware* e *software* dei computer, della rete locale o delle banche dati; la violazione di quanto prescritto dalla licenza d'uso di qualsiasi *software*; la violazione dell'altrui *privacy*; la riproduzione non autorizzata di materiale protetto da *copyright*; l'installazione di qualsiasi *software* o sua parte; l'installazione di programmi sugli *hard disks* dei computer della Biblioteca; accendere, spegnere o settare i computer della Biblioteca;
 - f) l'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio internet. È tenuto inoltre a risarcire i danni arrecati ai componenti hardware, software e alle configurazioni;
 - g) la Direzione si riserva di sospendere dal servizio in via definitiva coloro che contravvengono a quanto previsto dal presente articolo, deferendo alle autorità competenti chi compie attività illecite o illegali nel corso dell'utilizzo del servizio e dai computer della Biblioteca.

TITOLO VIII
Riproduzioni

- Art. 33 La riproduzione, xerografica od ottica, di documenti posseduti dalla Biblioteca è un servizio erogato previa autorizzazione. Le spese per l'erogazione di tale servizio sono a carico dell'utente.
- Art. 34 Sono di regola esclusi dalla riproduzione xerografica (fotocopiatura):
- a) le opere anteriori al 1950;
 - b) le opere in grande formato, antico o moderno;
 - c) giornali rilegati di grande formato;
 - d) tutte le opere il cui stato di conservazione trarrebbe irrecuperabile danno dai processi xerografici;
 - e) il materiale librario di pregio.
- Art. 35 Spetta solo al personale di servizio stabilire lo stato di conservazione delle opere, la compatibilità fra il tipo di riproduzione e il materiale trattato e che tutto il procedimento sia svolto con le dovute cautele.

Art. 36 I servizi di riproduzione sono effettuati a cura dell'interessato, previa autorizzazione. La riproduzione del materiale bibliografico appartenente alla Biblioteca deve rispettare la normativa italiana sui diritti d'autore (cf. legge 633/1941 e successive modifiche).

TITOLO IX *Prestito*

Art. 37 In adesione ai principi alla base dell'istituzione del Servizio Bibliotecario Nazionale, la Biblioteca effettua regolarmente il prestito locale diretto e il prestito interbibliotecario del proprio patrimonio bibliografico.

Art. 38 I frati della Provincia italiana di Sant'Antonio sono ammessi di diritto al servizio di prestito. Essi hanno un titolo preferenziale nell'accesso al servizio: possono pertanto ricevere in prestito fino a cinque documenti e detenerli fino a due mesi, con la possibilità di ottenere ulteriori rinnovi per un pari periodo di tempo.

Art. 39 Sono ammessi inoltre al servizio di prestito tutti i cittadini che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età, residenti in Veneto e in grado di documentare la propria residenza. Per essi è disposto un limite quantitativo di due volumi e un periodo di prestito di quindici giorni, con la possibilità di ottenere un rinnovo per un pari periodo di tempo.

Art. 40 Sono ammesse al prestito le Biblioteche nazionali o internazionali. Per esse è disposta la possibilità di richiedere in prestito fino a due volumi per il periodo di un mese, con la possibilità di ottenere un rinnovo per un pari periodo di tempo. A titolo di rimborso spese è sempre disposta la richiesta di un contributo, la cui quantificazione è stabilita annualmente dal Direttore della Biblioteca. Il transito dei volumi, in uscita e in entrata, dovrà avvenire sempre a mezzo di posta assicurata o raccomandata.

Art. 41 Agli utenti del servizio di prestito non vengono rilasciate tessere di iscrizione, in quanto essa avviene in modalità elettronica su apposita banca dati in condivisione con le Biblioteche aderenti al Polo Universitario Veneto.

Art. 42 L'utente è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o di domicilio.

Art. 43 È fatto divieto assoluto a qualsiasi utente prestare i documenti ricevuti in prestito.

Art. 44 Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio documentario della Biblioteca. È però escluso dal prestito:

- a) materiale sottoposto a particolari vincoli giuridici;
- b) parte di fondi o raccolte speciali;
- c) manoscritti, opere rare e materiale di pregio;
- d) tutto il materiale pubblicato fino al 1950 incluso;
- e) opere contenute in miscellanee rilegate a volume;
- f) materiale in precario stato di conservazione;
- g) qualsiasi periodico o rivista;
- h) tutte le opere presenti nella sala di consultazione, ivi compresi i dizionari, le enciclopedie, i repertori catalografici e bibliografici;
- i) opere ove il donatore ha lasciato particolari disposizioni (non prestito);
- j) microfilms, microfiches, risorse elettroniche, CD Rom.

Art. 45 Per richiedere un'opera in prestito deve essere compilato l'apposito modulo.

Art. 46 Il personale di servizio, al momento della consegna dell'opera al prestito, deve controllare lo stato di conservazione del documento e annotare nell'apposito campo in fase di registrazione

elettronica, nonché sul bollettino di consegna da allegare al singolo volume, gli eventuali difetti dell'esemplare, dandone inoltre comunicazione verbale all'utente.

- Art. 47 La Direzione ha facoltà di esigere, in qualsiasi momento, la restituzione immediata di un documento o di un'opera concessa in prestito.
- Art. 48 All'utente che non restituisca puntualmente il documento ricevuto in prestito è rivolto via posta, fax o posta elettronica, l'invito a restituirlo. In caso di mancata restituzione nei tempi concordati, l'utente può essere escluso temporaneamente o in via definitiva dal servizio del prestito.
- Art. 49 All'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo posta, fax o posta elettronica, l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che a giudizio della direzione può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché nella stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò sia impossibile, al versamento di una somma, da determinarsi dalla medesima Direzione e comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso. In ogni caso, è sempre disposta la possibilità, per decisione del Direttore o del Responsabile di Biblioteca, di escludere l'utente dal servizio di prestito temporaneamente o in via definitiva.

TITOLO X

- Art. 50 I dati inseriti dagli utenti nella modulistica della Biblioteca sono raccolti e trattati nel rispetto della normativa vigente e di cui al Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali). Titolare del trattamento dei dati è l'ente riconosciuto civilmente, di cui sopra all'art. 2.
- Art. 51 Per tutto quello non previsto dal presente Regolamento interno, si rinvia alla normativa vigente e alle indicazioni presenti nello schema-tipo di regolamento delle biblioteche ecclesiastiche italiane, approvato dal Consiglio Permanente della Conferenza Episcopale Italiana nella sessione 16-19 settembre 2002.
- Art. 52 È fatto obbligo a chiunque osservare questo Regolamento e farlo osservare.



Federico Sblin
Segretario Provinciale