

# **STATUTO E REGOLAMENTO**

della

**BIBLIOTECA LEOPOLDINA NAUDET “DONNE E FEDE”**

Istituto delle Sorelle della Sacra Famiglia

Via Fontane di Sopra 2

37129 Verona

# STATUTO

## TITOLO I

### NATURA, ATTIVITÀ E RISORSE DELLA BIBLIOTECA

#### Art. 1 Natura della Biblioteca

- **1.1** - La Biblioteca *Leopoldina Naudet* dell'Istituto delle Sorelle della Sacra Famiglia di Verona- d'ora in avanti chiamata "Biblioteca" - è una biblioteca religiosa, che nasce già nel 1816 (anno di fondazione dell'Istituto) e si è sviluppata a servizio dell'Istituto stesso.
- **1.2** - La Biblioteca, in quanto bene culturale, è accessibile anche a tutti gli studenti, ai ricercatori esterni e a coloro che ne fanno richiesta, secondo le disposizioni emanate dalla Madre Superiora e quelle contenute nel presente Statuto e nel Regolamento.
- **1.3** - La Biblioteca ha sede a Verona, presso la Casa Madre dell'Istituto, in Via Fontane di Sopra 2.

#### Art. 2 Tipologia

- **2.1** - La Biblioteca Naudet "Donne e Fede" è una biblioteca sia di conservazione sia di aggiornamento, ed è specializzata su tematiche interdisciplinari ed interreligiose riguardanti il rapporto "Donne e Fede".

#### Art. 3 Finalità

- **3.1** - L'attività della Biblioteca è finalizzata a:
  - - selezionare e raccogliere i documenti;
  - - conservare e ordinare il patrimonio bibliografico e documentario esistente, per renderlo accessibile e utilizzabile;
  - - aggiornare e incrementare le raccolte monografiche e periodiche in questo ambito di specializzazione, secondo le necessità della ricerca scientifica, della didattica e della pastorale;
  - - valorizzare questo materiale bibliografico e quindi mediarne i contenuti, promuoverne la conoscenza, incentivarne e facilitarne l'uso per iniziative e finalità culturali, pastorali e catechetiche (mostre, itinerari, pubblicazioni, studi, convegni, corsi formativi, ecc.);
  - - accostare gli utenti al mondo della ricerca e alle sue fonti (attività didattica);
  - - fornire un adeguato servizio di informazione, assistenza e consulenza bibliografica agli utenti (*reference service*);
  - - collaborare, nei limiti del possibile e nel rispetto della propria autonomia, con le iniziative proposte dall'A.B.E.I., dalle biblioteche e dagli enti locali, dalle istituzioni culturali e scientifiche del territorio, dalla Regione Veneto e dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

#### **Art. 4 Risorse**

- **4.1** - L'Istituto delle Sorelle della Sacra Famiglia provvede a dotare la Biblioteca delle risorse umane necessarie al raggiungimento delle finalità istituzionali, scegliendo personale qualificato, dotato di adeguate conoscenze del materiale bibliografico e promuovendone la formazione e l'aggiornamento periodico.
- **4.2** - L'Istituto cura altresì l'amministrazione della Biblioteca e destina adeguate risorse finanziarie al suo funzionamento, alla conservazione e alla custodia del suo patrimonio. Esso si avvale anche delle eventuali provvidenze disposte dalla C.E.I., dalla Diocesi di Verona, dalla Regione Veneto, dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali, da enti ecclesiastici e non, e da persone private; utilizza la formula dello scambio con i libri doppi e cerca di sensibilizzare, con la collaborazione della Diocesi, alla donazione da parte di enti e privati per finanziare specifiche iniziative.

#### **Art. 5 Commissione della Biblioteca**

- **5.1** - Il Bibliotecario si avvale di una *Commissione Biblioteca* nominata dal Consiglio generale, presieduta dal Bibliotecario stesso. È composta dal almeno 3 membri, tra i quali una Sorella della Sacra Famiglia, dura in carica 3 anni ed è rinnovabile. Tale Commissione, convocata almeno due volte all'anno, esprime il proprio parere circa la programmazione, vigila ed esamina la situazione e i compiti della Biblioteca stessa e si attiva per una gestione ottimale delle risorse, la valorizzazione del patrimonio, la collaborazione nel favorire la ricerca, in corrispondenza alle istanze degli utenti e alle sue finalità.

## **TITOLO II**

### **ORDINAMENTO INTERNO**

#### **CAPO I**

#### **PATRIMONIO - ACQUISIZIONE - AGGIORNAMENTO - CONSERVAZIONE**

##### **Art. 6 Patrimonio bibliografico e documentario posseduto e depositato**

- **6.1** - Il patrimonio bibliografico copre in maniera abbastanza completa e aggiornata i settori di specializzazione della Biblioteca e comprende quasi tutte le principali opere di consultazione.

Generalmente è in buono stato di conservazione e attualmente occupa oltre 220 metri lineari di scaffalatura di vario genere. Esso è costituito da:

- circa 10.000 monografie a stampa dal 1500 ad oggi;
- 3 testate di periodici (*La Civiltà Cattolica*, *Combonifem*, *Donne Chiesa Mondo*);
- un fondo antico di pregio, appartenuto alla Fondatrice, Leopoldina Naudet, composto da circa 1.500 libri;

## **Art. 7 Acquisizione**

- **7.1** - La Biblioteca incrementa costantemente il proprio patrimonio attraverso acquisti, scambi, legati, donazioni.

## **Art. 8 Aggiornamento**

- **8.1** - L'aggiornamento continuo del patrimonio riguarda soprattutto le pubblicazioni inerenti all'indirizzo della Biblioteca. In particolare esso comprende:
- **8.2** - Gli utenti possono avanzare proposte di acquisto, che poi verranno vagliate dalla Commissione.
- **8.3** - La Biblioteca tratta con particolare attenzione le donazioni e i lasciti per completare, arricchire e qualificare il suo patrimonio, avendo cura di conservare la memoria scritta dei donatori e l'integrità di eventuali fondi aventi un'importanza particolare o per il donatore o per il contenuto, di specializzazione e di pregio.

## **Art. 9 Conservazione**

- **9.1** - Il patrimonio librario e documentario è conservato con cura in condizioni ambientali adatte e controllate dal punto di vista dell'umidità, della temperatura e delle infezioni o infestazioni. Esso è protetto mediante sistema antincendio, impianto elettrico conforme alle vigenti norme di sicurezza e allarme antintrusione.
- **9.2** - Il restauro conservativo è riservato al materiale che necessita di tale intervento, nei limiti delle disponibilità finanziarie. Il restauro può essere eseguito in loco presso il proprio laboratorio di Conservazione e Restauro del libro e del documento antico. Qualora un libro o qualsiasi altro documento dovesse presentare gravi difficoltà sarà consultato o richiesto, se necessario, l'intervento di un restauratore dei beni librari di accertata competenza.
- **9.3** - I volumi scartati come doppi sono disponibili per il cambio con altre biblioteche interessate o anche in dono, a discrezione del Direttore con il consenso della Madre Superiora.
- **9.4** - La collocazione dei libri a stampa e dei documenti prevede:
  - - una Sala Consultazione generale per le monografie i periodici correnti e per il materiale antico.
  - - un deposito-magazzino, a scaffale aperto per il materiale bibliografico;
- **9.5** - In Sala Consultazione generale, sono esposte le nuove acquisizioni e sono disponibili alla consultazione, a scaffale aperto e in ordine tematico-disciplinare: dizionari, enciclopedie, opere generali dei settori di specializzazione, bibliografie, e le correnti.
- **9.6** - Per garantire la sicurezza degli utenti l'uso di scale e di sgabelli è riservato al personale.

## **CAPO II**

### **CATALOGHI**

#### **Art. 10 Registri d'ingresso**

- I libri e tutti i beni che la Biblioteca acquisisce vengono annotati in un apposito Registro cronologico d'ingresso informatico, assegnando un numero di registro a ogni bene e indicando per ogni numero la natura del bene, la data di acquisizione e la provenienza. I singoli volumi sono poi contrassegnati con il timbro della Biblioteca e schedati.

#### **Art. 11 Registro topografico**

- Il Registro topografico informatico contiene l'indicazione dell'ordine di collocazione di tutti i beni presenti in Biblioteca a titolo di possesso.

#### **Art. 12 Cataloghi**

- La Biblioteca presenta già tre cataloghi cartacei riferiti a 10.000 volumi moderni, in particolare: un catalogo per Autore, uno per Titolo ed uno per Materia (ordinato secondo la Classificazione Decimale Dewey).
- Dal 2015 è iniziata la catalogazione informatica del patrimonio utilizzando un proprio database, con l'intenzione di aderire al Progetto CEI-Bib, promosso dalla C.E.I. per le Biblioteche Ecclesiastiche.



# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA NAUDET

## 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) anche sul proprio sito internet.

#### Art. 2 Orario di apertura

- Da Settembre a Luglio la Biblioteca osserva questo orario settimanale:
  - Lunedì dalle 13:30 alle 18:30;
  - Giovedì dalle 13:30 alle 18:30;
  - Sabato dalle ore 9:30 alle 11:30.

La consultazione della Biblioteca può essere richiesta anche su appuntamento. I giorni di chiusura durante le feste 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** - Gli utenti devono compilare preliminarmente la domanda d'iscrizione, 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).
- **3.2** - 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.
- **3.3** - 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.
- **3.4** - 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 della Biblioteca del Seminario lo studioso dovrà presentare richiesta scritta.
- **3.5** - 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, fatta eccezione per il prestito quando previsto.
- **3.6** - La consultazione deve avvenire nelle apposite sale, che sono anche luogo di studio e sono accuratamente sorvegliate.

- **3.7** - 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;
  - - utilizzare apparecchiature rumorose come telefoni cellulari e radioline;
  - - far uso di materiale potenzialmente dannoso al patrimonio come liquidi coloranti, forbici e simili;
  - - fumare;
  - - consumare cibi e bevande;
  - - 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;
  - - 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 o in prestito a domicilio 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;
  - - le opere musicali;
  - - 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 fotocopiables possono essere 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 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.
- **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 *Leopoldina Naudet* dell'Istituto delle Sorelle della Sacra Famiglia), 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 dalla Madre Superiore e dal Direttore in risposta ad una richiesta scritta. L'ammontare dei diritti da pagare è fissato



dall'Istituto 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 concede il prestito a domicilio del materiale bibliografico posseduto per un massimo di due volumi contemporaneamente. Per accedere al prestito occorre compilare una apposita scheda. Il prestito è personale e dura 30 giorni. È prorogabile, anche per e-mail o telefonicamente, per altri 15 giorni se nel frattempo l'opera non è stata richiesta da un altro utente.
- **7.2** - Le opere prese in prestito devono essere restituite puntualmente e nelle condizioni in cui sono state ritirate.
- **7.3** - Sono esclusi dal prestito:
  - - i manoscritti;
  - - il materiale d'archivio;
  - - i periodici;
  - - le opere collocate nella Sala di consultazione generale;
  - - le opere pubblicate prima del 1951;
  - - i volumi in folio;
  - - i volumi in precarie condizioni, già esclusi dalla riproduzione in fotocopie;
  - - le Tesi e le Tesine;
  - - le pubblicazioni a tiratura editoriale limitata dichiarata;
  - - il materiale raro e di pregio, antico e moderno;
  - - le pubblicazioni musicali;
  - - tutti i libri che il Direttore ritenga opportuno far consultare solo in sede.
- **7.4** - Le tesi e le tesine non pubblicate sono consultabili solo in sede e previa autorizzazione dell'autore.

#### **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 della Madre Superiora 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 della Madre Superiora.

#### **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.

#### **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.

Verona, 25 marzo 2019



*Rita Boni*

Legale Rappresentante