Mons. Luciano Bux

Vescovo

Amministratore Apostolico di Oppido - Palmi

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DIOCESANA

L'AMMINISTRATORE APOSTOLICO

(Mons. Luciano Bux)

✠ Luciano Bux

Regolamento dei servizi della Biblioteca Diocesana

Cap. I

Orari e servizi al pubblico

Art. 1

La biblioteca diocesana di Oppido Mamertina osserva il seguente orario:

Biblioteca Diocesana - Indirizzo:via A. Maria Curcio – Oppido Mamertina CAP 89014

Denominazione: Biblioteca Diocesana

Telefono: 0966/879220

Fax: 0966/879223 Email: curia.op@i-2000net.it

Sito web: www.oppido-palmi.chiesacattolica.it

Orario: E' aperta al pubblico nei giorni di:

Lunedì dalle ore 8:00 alle ore 13:00

Mercoledì dalle ore 9:00 alle ore 13:00

Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:00

La biblioteca Diocesana assicura all'utenza i servizi di

- Lettura e consultazione
- Consulenza bibliografica
- Prestito
- Riproduzione parziale

Cap. II

Accesso - Lettura - Consultazione

Art. 2

Alla biblioteca diocesana sono ammessi tutti coloro che hanno un rapporto diretto ed ufficiale con la Diocesi e quelli che, per motivi di studio o di lavoro, intendano svolgervi Attività scientifiche.

Alla biblioteca di Oppido Mamertina, per la peculiarità di parte del materiale posseduto, sono ammessi laureandi e studiosi attraverso lettera di presentazione diretta al responsabile. Il numero massimo di persone ammesse contemporaneamente nei locali della biblioteca è di numero 24 compreso gli addetti.

Art. 3

Ulteriori permessi alla lettura ed alla consultazione sono concessi solo su decisione del responsabile. L'ammissione ai servizi della biblioteca può essere consentita altresì ad enti e soggetti sulla base di apposite convenzioni.

L'uso di libri personali, che dovranno in ogni caso essere verificati dal personale all'ingresso ed all'uscita dalla sala, é consentito solo come

ausilio per lo studio di documenti effettivamente consultati nella biblioteca.

Art. 4

Per accedere al servizio, l'utente deve consegnare, unitamente al modulo di richiesta, un documento di identità personale che verrà restituito all'uscita.

Art. 5

L'utente può consultare non più di tre libri o tre riviste per volta. Per la sezione relativamente al materiale antico o di pregio, la limitazione è ad un solo volume per volta. I libri o le riviste, al termine della consultazione, devono essere consegnati al personale del servizio.

Art. 6

Le tesi di laurea depositate presso la biblioteca possono essere date in visione solamente con l'autorizzazione dell'autore, o, in caso di impossibilità del suo reperimento, del responsabile, sulla base di motivata richiesta. La biblioteca, secondo le sue caratteristiche e necessità, adotta le forme più opportune per la visione delle tesi, tenuto conto del materiale delle tesi e della salvaguardia del diritto d'autore secondo la normativa vigente. E' comunque esclusa la

riproduzione di qualunque pagina della tesi data in visione.

Art. 7

Il personale addetto alla consegna di opere di pregio, per la lettura adotta le seguenti cautele:

-accertamento dell'autorizzazione del responsabile della biblioteca;

-sistemazione dell'utente, quando é possibile, in zona riservata e controllata;

-annotazione su apposito registro: la data, il cognome ed il nome del richiedente, l'autore ed il titolo dell'opera data in visione e la sua collocazione.

Cap. III.

Prestiti

Art. 8

Il prestito può essere: interno, locale ed interbibliotecario.

Art. 9

Al prestito interno sono ammessi: seminaristi, personale ufficiale della Curia e gli studenti dell'Istituto di Scienze Religiose nonché i partecipanti a dei corsi organizzati dalla Diocesi. Al prestito locale solo gli utenti tesserati; a quello interbibliotecario agli utenti regolarmente

iscritti al prestito. Le relative spese richieste sono a carico dell'utente.

Il Servizio di Prestito Interbibliotecario Nazionale ed Internazionale avviene attraverso il reperimento dei documenti su banche dati e tramite Internet, con spedizione postale dei libri. In entrambi i casi, la reperibilità e la disponibilità del materiale desiderato non dipende dalla biblioteca che richiede il prestito interbibliotecario, la quale cercherà comunque di curare l'interesse dell'utente.

Art. 10

Tutte le richieste di lettura e di prestito vanno compilate dall'utente su moduli forniti dalla biblioteca.

L'addetto al prestito dovrà annotare sul documento di ammissione al prestito il numero del documento personale del richiedente ed il suo recapito.

Art. 11

Il prestito interno e locale delle opere a stampa moderna é stabilito in un massimo di due settimane. Allo scadere del termine di resa, se non vi sono richieste, il prestito può essere rinnovato. In casi del tutto particolari e per documentate

necessità, la direzione può concedere una dilazione. Il materiale già in prestito può essere prenotato.

Il numero massimo delle opere da prestare é stabilito in numero di tre.

Art. 12

Il sollecito dei prestiti scaduti avviene entro tre giorni dopo la scadenza. La biblioteca s'impegna ad avvertire (telefonicamente, per posta, via e-mail) l'utente per il rientro del documento, che dovrè essere ritirato entro una settimana.

Art. 13

Sono esclusi dal prestito:

a) il materiale manoscritto o a stampa, di particolare pregio storico, artistico e di rarità secondo l'insindacabile valutazione del Diretore;

b) il materiale del quale il donatore ne abbia vietato il prestito;

c) enciclopedie, dizionari, repertori bibliografici, fascicoli di riviste, opere a fogli mobili, opere di frequente consultazione, tesi di laurea;

d) opere ricevute in prestito nazionale o internazionale per le quali sia specificato

l'obbligo della lettura in sede.

La biblioteca, secondo le proprie caratteristiche patrimoniali e di utenza, potrà indicare Ulteriori unità bibliografiche escluse dal prestito. Il responsabile, avuto parere favorevole dal Direttore dell'Ufficio diocesano per i BB.CC.EE, può concedere eccezioni.

Art. 14

E' fatto obbligo all'utente di far notare al distributore le eventuali condizioni di stato del materiale preso in lettura o in prestito, onde evitare proprie responsabilità di danneggiamento.

Art. 15

Al momento della restituzione del materiale avuto in lettura il distributore annulla il modulo di richiesta, lo conserva ai fini della statistica e restituisce il documento. L'utente può chiedere che il materiale restituito venga tenuto a sua disposizione per il giorno successivo. L'eventuale mancata utilizzazione fa automaticamente decadere la richiesta.

Art. 16

L'utente che danneggia il materiale della biblioteca e quello avuto in lettura o in prestito é tenuto a rifondere il danno. In caso contrario il

responsabile potrà adottare le misure che riterrà più opportune.

Art. 17

In caso di mancata restituzione di un prestito, trascorsi sette giorni dall'ultimo sollecito, il responsabile della biblioteca dovrà procedere alla denunzia dell'inadempiente, per appropriazione indebita, all'autorità giudiziaria.

Cap. IV

Servizio di consulenza e informazione bibliografica

Art. 18

La biblioteca gestisce servizi di consulenza bibliografica ed assistenza alla consultazione dei cataloghi, alle ricerche informative e documentarie, alle ricerche su basi dati locali o remote.

Per effettuare questo servizio la biblioteca si dota dell'apparato bibliografico adeguato e delle opportune banche dati, per collegamento remoto o installate localmente, gratuite o a pagamento.

Art. 19

I cataloghi automatizzati, le registrazioni su supporto ottico o magnetico ed i collegamenti Internet o a banche dati remote disponibili e funzionanti per l'uso pubblico, sono accessibili da parte degli utenti dietro richiesta e compilazione

dell'apposito modulo.

Art. 20

Il Servizio di Informatizzazione bibliografica funziona negli orari di apertura della biblioteca. Il personale della biblioteca svolge in forma del tutto gratuita le normali attività di orientamento, guida, assistenza al lettore ed opera, comunque, per favorire l'apprendimento da parte dell'utente delle conoscenze delle tecniche di ricerca. E' possibile ottenere la stampa delle ricerche effettuate.

Cap V

Servizio di riproduzione

Art. 21

Il servizio di riproduzione in fotocopia o con altri mezzi (fotografia digitale, scannerizzazione, hardcopy ecc.) è disponibile per gli utenti della biblioteca che ne abbiano necessità per motivi di studio e ricerca e nel rispetto della normativa vigente.

Art. 22

Il materiale di pregio o comunque suscettibile di danneggiamento può essere riprodotto solo con l'ausilio di fotocamere o videocamere digitali, i documenti di archivio se in buono stato di conservazione e a carte singole possono essere

riprodotti con uno scanner; le operazioni di riproduzioni sul materiale antico e di pregio, possono essere eseguite dietro autorizzazione del Responsabile della biblioteca, sentito il Direttore dell'Ufficio diocesano per i bb.cc.ee., in osservanza della legislazione emanata dall'autorità ecclesiastica.

Art. 23

Le operazioni di riproduzione sono effettuate esclusivamente dal personale incaricato al servizio.

Cap. VI

Norme disciplinari

Art.24

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 o bevande. Prima di accedere alle sale di studio, gli utenti depositano in apposito guardaroba cappotti, soprabiti, giubbotti, borse, ombrelli e altri oggetti ingombranti.

Non si devono introdurre nella sala di studio apparecchi fotografici, registratori, scanner, telefoni cellulari, radioline, cibi, bevande,

liquidi coloranti, forbici e simili. A giudizio insindacabile della direzione può essere ammesso l'uso di computer 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.

Art. 25

1. Il Direttore della Biblioteca è nominato dal Vescovo per un periodo di cinque anni, rinnovabili.
2. Tutto II patrimonio bibliografico ed audio visuale, gli oggetti di interesse artistico, storico e scientifico, i mobili e le attrezzature esistenti nella biblioteca, sono affidati per la custodia al Direttore pro-ternpore.
3. Quando il Direttore ritenga necessarie innovazioni importanti che si riflettano sul funzionamento della biblioteca, ne riferisce al Vescovo ai fini della prescritta autorizzazione. Il Direttore riferisce inoltre tempestivamente su qualsiasi danno alla Biblioteca, come su qualsiasi grave

insufficienza e irregolarità che possa verificarsi nel funzionamento dei servizi.

Art. 26

Ogni anno il Direttore è tenuto a presentare all'Economato diocesano per la competente approvazione il bilancio consuntivo e preventivo della Biblioteca adeguatamente distinto per voci.

Art. 27

Eventuali depositi in denaro devono essere tenuti in un unico conto corrente intestato a Biblioteca diocesana e di cui è responsabile il Direttore quale legale rappresentante.

Art. 28

Per I'amministrazione e la contabilità la Biblioteca deve possedere: un registro delle spese effettuate; un registro protocollo per la corrispondenza in arrivo ed in partenza; per ogni libro tolto dagli scaffali, perché dato in prestito, deve essere immediatamente sostituito con l'apposito tagliando della scheda di richiesta e collocata al posto di ogni libro dato in prestito.

Art. 29

Presso la Biblioteca è istituita una commissione permanente, composta dal Vescovo o da un suo Delegato, che la presiede, dal Direttore

dell'Ufficio Beni Culturali, dal Direttore e Vice - Direttore della Biblioteca. La commissione si riunisce di regola almeno una volta l'anno e delibera: sull'acquisto dei libri; sulla scelta dei periodici; sulle ore nelle quali la biblioteca deve essere aperta per una maggiore comodità dei professori e degli studenti.

Art. 30

Gli utenti hanno il diritto di reclamare per l'inosservanza degli impegni assunti dalla biblioteca nella Regolamento dei servizi.

Il reclamo, secondo quando già previsto nell'art. 15 dello Statuto della Biblioteca Diocesana, deve contenere generalità, indirizzo e reperibilità, può essere presentato verbalmente, per iscritto o spedito per fax o posta elettronica (reclami orali o telefonici dovranno essere confermati per iscritto).

Non saranno presi in considerazione reclami anonimi. Al reclamo sarà data motivata risposta nel più breve tempo possibile. Contemporaneamente saranno avviate le procedure per eliminare le cause accertate degli eventuali disservizi. Gli utenti insoddisfatti hanno diritto di presentare le loro lagnanze al Direttore dell'ufficio diocesano per i

BB.CC.EE.

Art. 31

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa rinvio a quanto disposto dal regolamento tipo delle biblioteche ecclesiastiche approvato dal Consiglio Permanente dalla Conferenza Episcopale Italiana (sett. 2002). Modifiche al presente regolamento sono apportate dal Responsabile della biblioteca diocesana previo accordo con il Direttore dell'Ufficio diocesano per i beni culturali ecclesiastici.

Oppido Mamertina, 8/11/2011

L'AMMINISTRATORE APOSTOLICO

(Mons. Luciano Bux)

† Luciano Bux

Sac. Ermenegildo Albanese

Cancelliere Vescovile