

VINCENZO

Prot. 155 / V / 19



BERTOLONE

Per Grazia di Dio e della Sede Apostolica
Arcivescovo Metropolita di Catanzaro – Squillace

REGOLAMENTO DEI SERVIZI **della** **BIBLIOTECA DIOCESANA DI CATANZARO-SQUILLACE**

(modificato in conformità 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)

ART. 1 – FINALITÀ DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca nasce come servizio pubblico alla comunità diocesana e cittadina di Catanzaro e Squillace (art.1 dello Statuto) e tenta di rispondere al bisogno di informazione, cultura e formazione permanente, cercando altresì di valorizzare le peculiarità storiche, etniche, geografiche e religiose. Essa è stata istituita come biblioteca diocesana ed è punto di riferimento centrale per il sistema bibliotecario diocesano.

ART. 2 - APERTURA AL PUBBLICO

La biblioteca è aperta a chiunque ne faccia richiesta. L'orario di apertura è stabilito ogni anno dal Consiglio della Biblioteca sulla base di una proposta del direttore in base alla disponibilità di personale e alle possibilità di bilancio. Dell'orario è fatta pubblica affissione alla porta della biblioteca e sul materiale informativo della stessa.

Qualsiasi modifica degli orari è tempestivamente resa nota all'utenza nelle forme più opportune. La biblioteca è chiusa al pubblico:

- Nel Triduo Pasquale,
- Il 24 ed il 31 dicembre
- Il 7 maggio
- Il 16 luglio
- Le due settimane centrali del mese di agosto.

La biblioteca è inoltre chiusa al pubblico in occasione d'iniziative di interesse organizzate dalla diocesi o dalla biblioteca stessa.

Art. 3 - INVENTARI

I volumi una volta giunti in biblioteca per acquisto, dono, scambio o deposito sono contrassegnati con il timbro della biblioteca e con un numero di inventario. La biblioteca tiene diverse serie inventariali. Alla serie principale si affiancano le serie che la biblioteca tiene per le donazioni e per

le opere in deposito. L'inventario tenuto informaticamente viene stampato ogni anno e una copia è conservata presso la biblioteca e l'altra viene depositata nell'archivio diocesano.

L'arcivescovo può obbligare al deposito in biblioteca per i libri appartenuti ad enti ecclesiastici che si estinguono.

Nell'accogliere una donazione dopo aver redatto apposito verbale di consegna si procede all'eventuale scarto del materiale doppio o non coerente con gli scopi della biblioteca e con i progetti di sviluppo delle collezioni. Il materiale eventualmente scartato può essere utilizzato per ulteriori donazioni scambio o vendita.

Art.4- I CATALOGHI

La biblioteca cataloga ogni documento su qualsiasi supporto e in qualsiasi forma seguendo le indicazioni provenienti dalla comunità bibliotecaria internazionale (IFLA) e dall'agenzia catalografica nazionale (intesa art. 5, 3). La biblioteca è dotata di catalogo informatizzato e partecipa al Sistema Bibliotecario Regionale utilizzandone il software di catalogazione. Ogni settimana fa copia dei propri dati catalografici e la conserva.

Nel catalogare la biblioteca pone particolare attenzione all'indicazione delle note di esemplare quali ex libris, note di possesso e notazioni autografe.

Art. 5 - RESTAURO E CONSERVAZIONE

La biblioteca tiene particolare cura alla conservazione del materiale custodito. Redige annualmente un piano per la conservazione e il restauro del materiale documentario. Predispose inoltre un piano di digitalizzazione del materiale di pregio per la messa a disposizione dell'utenza. In collaborazione con altri enti pubblici e privati realizza gli obbiettivi del piano annuale.

Annualmente predispose la spolveratura e la ricognizione di tutto il materiale conservato.

Aggiornamento

La biblioteca si propone di essere centro di documentazione dell'attività diocesana e pertanto ricerca e conserva ogni pubblicazione, anche di letteratura grigia, prodotta dall'attività degli uffici e dei centri per la pastorale diocesana. Nei limiti del possibile documenta anche la vita della regione ecclesiale calabrese.

Art.6 – I SERVIZI

I principali servizi erogati dalla biblioteca, sono i seguenti:

- a) Servizio di consulenza e studio in sede
- b) Servizio di prestito dei documenti
- c) Servizio di prestito interbibliotecario
- d) Servizio di consulenza bibliografica, reference e accesso a banche dati
- e) Servizio di riproduzione dei documenti
- f) Servizio Internet
- g) Servizio di coordinamento delle biblioteche diocesane

L'erogazione di questi servizi avviene nei tempi e nei modi sotto indicati nel regolamento del singolo servizio allegato al presente regolamento.

- a) Servizio di consultazione e studio in sede.

La consultazione dei cataloghi e del relativo patrimonio bibliografico e documentario della biblioteca può avvenire in modo diretto ed immediato da parte dell'utente.

La biblioteca predispone degli spazi per lo studio e la lettura in sede, in particolare i tavoli della sala di consultazione.

I volumi disposti all'interno delle sale aperte al pubblico e del soppalco sono disposti secondo lo schema della Classificazione Decimale Dewey. L'accesso ai volumi conservati in magazzino avviene attraverso la compilazione di un modulo di richiesta. Il personale consegna i volumi richiesti nella sala di consultazione. Il personale è disponibile per consulenza e aiuto nella consultazione del catalogo in linea.

Il materiale antico e di pregio è consultabile solo su fondata richiesta per motivi di studio, su autorizzazione del bibliotecario. La consultazione di tale materiale avviene sempre alla presenza del personale della biblioteca.

Per i minori di quattordici anni è necessaria la sottoscrizione di un genitore o di chi ne fa le veci.

L'utente è tenuto a comunicare

eventuali variazioni dell'indirizzo e del recapito telefonico. I dati personali sono trattati nel rispetto della normativa vigente (675/96). La biblioteca rilascia tessera di accesso alla sala di consultazione e al prestito.

L'utente che chiede di accedere alla biblioteca deve prendere visione delle norme del presente regolamento.

L'utente si impegna a consegnare alla biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte con riferimento al materiale conservato presso la biblioteca stessa.

La richiesta di materiale per la consultazione si effettua mediante compilazione di apposita scheda prestampata. L'utente che desidera proseguire la consultazione nei giorni successivi può chiedere che il materiale consultato rimanga disponibile e non venga ritirato.

All'accesso in sala, l'utente appone la propria firma nel registro di ingresso.

Agli utenti portatori di handicap o impossibilitati ad accedere direttamente agli scaffali verrà fornita, tutta l'assistenza necessaria ad un proficuo utilizzo della documentazione.

La consultazione di materiale manoscritto o antico a stampa è riservata a coloro che abbiano compiuto la maggiore età e che abbiano un ragionevole motivo di richiederne la consultazione.

Il materiale archivistico posseduto dalla biblioteca è soggetto ai vincoli di consultazione vigenti nella legislazione canonica e civile in materia di documenti d'archivio.

Il materiale dato in consultazione deve essere maneggiato con cautela per prevenire ogni forma di deterioramento. Agli utenti può essere revocato l'accesso alla biblioteca nel caso in cui dimostrino di non maneggiare con la debita cura il materiale in consultazione.

Per nessun motivo è permesso portare i volumi fuori della biblioteca, fatta eccezione per il prestito, quando previsto.

Nelle sale è vietato fumare. Non si devono introdurre nella sala di studio apparecchi fotografici, registratori, scanner, telefoni cellulari, radioline, cibi, bevande, liquidi coloranti, forbici e simili.

È 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. I singoli utenti sono in ogni caso responsabili dei danni arrecati dai loro apparecchi a persone o a cose.

b) Servizio di prestito dei documenti

Per accedere a tale servizio l'utente deve iscriversi alla Biblioteca secondo le norme indicate per l'accesso alla sala di consultazione. Di norma il prestito dei libri è di quindici giorni prorogabili, mentre per i periodici è di sette giorni. Il prestito è personale e non può essere ceduto a terzi. Il prestito può essere concesso esclusivamente a chi esibisce la tessera di iscrizione.

Di norma non possono essere prestate allo stesso utente più di tre opere, periodici compresi. Il Bibliotecario, in casi particolari, può concedere prestiti aggiuntivi.

Sono escluse dal Prestito le opere di consultazione generale, i libri antichi e i documenti che a giudizio del bibliotecario possano subire deterioramento da un eventuale prestito.

Il materiale in prestito può essere prenotato attraverso la rete o anche telefonicamente. L'utente interessato sarà avvisato telefonicamente del rientro del libro, il quale dovrà essere ritirato entro e non oltre tre giorni dall'avviso, dopodiché verrà ricollocato nello scaffale.

Il sollecito alla restituzione dei libri prestati e non consegnati, sarà inviato tempestivamente tramite avviso scritto. Se il libro non sarà consegnato *entro dieci giorni utili alla consegna*, dalla data di restituzione indicata nell'apposito cartellino promemoria, l'utente sarà escluso dai servizi della Biblioteca.

Gli utenti saranno informati sulle regole del prestito tramite il cartellino promemoria della restituzione. Il prestito può essere rinnovato anche telefonicamente o tramite posta elettronica inviando gli estremi, salvo avvenuta prenotazione del documento.

Il prestito per mostre ed esposizioni è concesso di volta in volta, dopo aver verificato attentamente lo stato di conservazione del materiale richiesto, le garanzie di sicurezza nel trasporto e nella sede di esposizione, l'adeguata copertura assicurativa, e deve avvenire nel rispetto delle norme canoniche e civili vigenti in materia.

c) Prestito interbibliotecario e document delivery

Il servizio è prestato attraverso la partecipazione al servizio ILL-SBN coordinato e offerto dall'Istituto per il Catalogo Unico e le informazioni bibliografiche.

Le spese relative all'ottenimento della copia da parte delle altre biblioteche sono a carico dell'utente. Questi all'atto della prenotazione del servizio rilascia un anticipo delle spese pari al cinquanta per cento dell'ammontare complessivo richiesto.

Tempi e modalità di ottenimento della copia sono comunicati appena possibile all'utente interessato.

I documenti ottenuti attraverso il prestito interbibliotecario non possono andare in prestito domiciliare.

Attraverso la rete inoltre è possibile accedere a biblioteche e fornitori di servizi di Document delivery. Le spese per l'ottenimento della documentazione attraverso questo servizio sono a carico dell'utente.

Per ottenere la fornitura delle riproduzioni del materiale l'utente deve compilare l'apposito modulo e lasciare un anticipo corrispondente al cinquanta per cento delle spese complessive.

La richiesta di riproduzione di articoli di periodici e di estratti da monografie deve essere formulata nei limiti posti dalla legislazione in materia di tutela dei diritti d'autore.

Le modalità e i tempi di fornitura dei documenti in copia sono variabili, in quanto dipendenti dalle condizioni poste dalle biblioteche che effettuano il servizio.

All'arrivo del materiale, l'utente verrà avvertito telefonicamente o via e-mail. Il ritiro deve avvenire entro un mese dalla data dell'avviso, pena l'incorrere nelle sanzioni previste per il mancato ritiro.

d) Servizio di consulenza bibliografica, reference e accesso a banche dati

La Biblioteca avrà cura di predisporre apposite guide "all'uso della Biblioteca" e di istruire e orientare l'utente ad utilizzare in maniera autonoma e proficua le risorse e la dotazione bibliografica della Biblioteca stessa. Il bibliotecario darà la sua assistenza e consulenza per la scelta e il recupero del materiale documentario e informativo. La ricerca bibliografica può avvalersi di banche dati on line e off line, fornendo nel contempo assistenza di tipo tecnico o informativo.

e) Servizio di riproduzione dei documenti

È possibile riprodurre il materiale non prestabile posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione di immagini o schemi grafici che possono essere presenti anche nei documenti prestabili.

La riproduzione fotostatica è comunque gestita dal personale della biblioteca secondo criteri di economicità e discrezionalità, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di copyright. Il servizio è a pagamento secondo le tariffe decise ogni anno dal Consiglio della Biblioteca. Per la riproduzione di materiale su floppy disk da Internet, si fa riferimento alle norme di utilizzo del servizio stesso.

Dietro compilazione di apposito modulo di domanda e nel rispetto della normativa vigente la direzione può concedere la riproduzione digitale del materiale documentario di pregio utilizzando attrezzatura propria o un operatore esterno che garantisca affidabilità e serietà.

Le riproduzioni di ogni tipo sono concesse esclusivamente per motivi di studio personale. Chi ha ottenuto di realizzare le riproduzioni di cui all'articolo 30 si impegna a rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.

Eventuali riproduzioni al fine di pubblicazione si fanno tenendo conto delle norme ecclesiastiche in materia di riproduzione dei beni culturali ecclesiastici.

f) Servizio Internet

La Biblioteca diocesana di Catanzaro-Squillace offre ai propri utenti l'accesso ad Internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali

Internet è una risorsa che in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa, così come determinati dal Regolamento: Internet in Biblioteca e da intendersi, dunque, prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.

La Biblioteca non ha il controllo delle risorse reperibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: la stessa, quindi, non è responsabile dei contenuti offerti.

L'accesso al servizio è consentito esclusivamente agli utenti che vi risultino iscritti, dopo aver compilato l'apposito modulo di iscrizione e aver preso visione delle presenti norme.

L'uso di Internet è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente.

Di norma, ogni utente può utilizzare Internet per non più di un'ora al giorno. La Biblioteca non è responsabile di problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso di Internet.

Ciascun utente di Internet è tenuto a firmare, ad ogni sessione, l'apposito modulo della Biblioteca che ne documenta il giorno e l'ora di utilizzo.

L'accesso a Internet è gratuito.

Il personale della biblioteca garantisce l'assistenza agli utenti, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.

Sono disponibili i seguenti servizi internet:

- consultazione WWW, Telnet;
- . scarico dati;
- . stampa;
- posta elettronica presso fornitori di free e-mail;

Servizi non disponibili al pubblico:

- caricamento di file in rete (upload);
- Instant messaging e chat (IRC);
- telefonate virtuali.

Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet. La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

È vietato alterare dati immessi da altri e svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti.

E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware del computer della Biblioteca. L'installazione di software sul computer della Biblioteca, sia prelevato dalla rete sia residente su altri supporti, è permessa unicamente se destinata ad estendere le funzionalità native del browser (plug-in, ecc.) e può avvenire solo con l'autorizzazione del Bibliotecario.

La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento, può comportare rispettivamente:

- a. interruzione della sessione;
- b. sospensione per sessanta giorni o esclusione dall'accesso al servizio;
- c. denuncia.

Il personale della Biblioteca eserciterà la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori.

g) Servizio di coordinamento delle biblioteche diocesane

La biblioteca si offre come punto di riferimento per le realtà bibliotecarie esistenti nel contesto diocesano. Attraverso il sistema bibliotecario diocesano la diocesi si propone di diffondere in modo più capillare la cultura ed in particolare la cultura religiosa. Soprattutto nelle realtà più periferiche attraverso le biblioteche parrocchiali.

Rispetto alle altre biblioteche aderenti al sistema la biblioteca si propone di offrire:

- servizio di consulenza per l'apertura e la realizzazione di servizi bibliotecari all'interno della diocesi
- il coordinamento per la realizzazione di progetti che ottengano finanziamenti pubblici e privati
- la catalogazione del posseduto e degli eventuali acquisti coordinati

Art. 6 - FORME DI PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI

Gli utenti possono suggerire l'acquisto di documenti non posseduti dalla biblioteca attraverso l'apposita modulistica. Il responsabile del servizio vaglierà l'acquisto delle singole proposte compatibilmente con il piano di sviluppo del patrimonio e le risorse finanziarie disponibili.

Inoltre gli utenti hanno facoltà di proporre l'attivazione di nuovi servizi e il miglioramento dei servizi attivi. Il Consiglio della biblioteca tiene presenti tali suggerimenti compatibilmente con le esigenze di sviluppo della biblioteca e delle disponibilità economiche.

Art. 8 - DOVERI DEGLI UTENTI

Il comportamento degli utenti nei locali della Biblioteca deve essere corretto e rispettoso delle competenze del personale addetto. Danni arrecati alla sede o al patrimonio della Biblioteca, segnalati dal Bibliotecario, dovranno essere risarciti sulla base delle valutazioni di mercato. La mancata osservanza delle norme del Regolamento dei Servizi e dei presenti doveri degli utenti, comporterà l'allontanamento dai locali della Biblioteca da parte del personale addetto e l'esclusione dai servizi offerti tramite il ritiro per sessanta giorni della tessera di iscrizione.

Art. 9- NORME FINALI

Il presente Regolamento con le modifiche apportate entra in vigore il 28 settembre 2017.

Ulteriori articoli potranno essere modificati in qualsiasi momento tramite provvedimento del Consiglio di Biblioteca approvato dall'Arcivescovo. spetterà al responsabile del servizio informare puntualmente gli utenti stessi sulle modifiche apportate.

Dalla Nostra Sede Arcivescovile, 22 ottobre 2019



Don Giovanni Scarpino

Don Giovanni Scarpino
Cancelliere arcivescovile