

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA
"S. FRANCESCO DE GERONIMO"
DELL' "ISTITUTO S. LUIGI" DEI PADRI GESUITI
GROTTAGLIE**

"La Chiesa, 'segno e strumento dell'intima unione con Dio e dell'unità del genere umano' manifesta significativamente il Vangelo e contribuisce in forme molteplici all'autentica promozione umana. Attraverso le biblioteche ecclesiastiche documenta la sua missione e il suo impegno di costruire, insieme agli uomini di buona volontà, una società più rispettosa della persona umana e dei valori di bellezza, cultura, libertà e giustizia." ⁽¹⁾

¹ *"Le biblioteche ecclesiastiche nella missione della Chiesa"*, Lettera circolare della Pontificia Commissione per i beni culturali ecclesiastici. 19 marzo 1994.

ISTITUTO S. LUIGI
DEI PADRI GESUITI
Sede Legale: Via K. Marx, 1
74023 GROTTAGLIE (TA)
Cod. Fisc. 80005650736

TITOLO I

NATURA, FINALITA' E TIPOLOGIA DELLA BIBLIOTECA

ART. 1

1. La Biblioteca "S. Francesco de Geronimo" (²) dell' "Istituto S. Luigi" dei Padri Gesuiti di Grottaglie (³), raccoglie documenti manoscritti, stampati o altri elaborati grafici, su diversi supporti (cartacei, informatici, ecc.) per la loro conservazione finalizzata alla trasmissione del sapere, anche con settori circoscritti di specializzazione, di proprietà dell'Istituto.
2. Essa è nata e si è sviluppata principalmente al servizio dell'Istituto.
3. Il suo patrimonio, in quanto bene culturale, è accessibile anche agli studiosi esterni, secondo le disposizioni contenute nel presente **Regolamento** (⁴).

ART. 2

1. La Biblioteca è inserita nel contesto delle biblioteche ecclesiastiche diocesane e con esse costruisce rapporti di fattiva collaborazione come anche nel contesto delle Biblioteche pubbliche presenti sul territorio, con le quali concorre, nella sua specificità, alla crescita culturale delle popolazioni, anche aderendo a progetti di reti telematiche con condivisione di cataloghi, per facilitare l'accesso degli studiosi alle informazioni bibliografiche e allo scambio in prestito interbibliotecario.

TITOLO II

ORDINAMENTO INTERNO

CAPITOLO I

ORGANIZZAZIONE, ORDINAMENTO E PERSONALE

ART. 3

1. Proprietaria della Biblioteca e di tutti i suoi beni e arredi è, ai sensi dell'ordinamento canonico, l'Istituto.
2. Il presente **Regolamento** definisce le norme di funzionamento della Biblioteca.
3. La Biblioteca per il suo funzionamento si dota di un budget annuale. La gestione e la responsabilità dello stesso è affidata al Direttore della Biblioteca che, nei limiti del mandato conferitogli, ne ha anche la rappresentanza esterna. Il Direttore è responsabile verso l'Istituto anche della corretta tenuta dei libri e di tutta la documentazione contabile, ai sensi della normativa canonica e della legislazione fiscale dello Stato, in vigore.

ART. 4

² successivamente denominata: *Biblioteca*.

³ successivamente denominato: *Istituto*.

⁴ Il presente Regolamento è derivato dallo schema-tipo di regolamento delle Biblioteche Ecclesiastiche Italiane, approvato dal Consiglio Episcopale permanente della C.E.I. nella sessione del 16-19 settembre 2002.

1. La Direzione della *Biblioteca* è affidata a un Padre dell'*Istituto*. Può anche essere affidata ad un laico esterno allo stesso, che di esso goda ampia fiducia ed abbia titoli e competenze necessarie ad assicurare il buon governo della istituzione bibliotecaria. L'incarico di Direzione è esclusivamente accettato in tal caso a titolo di volontariato, quindi non prevede emolumenti né parcelle professionali. Il mandato che potrà essere ritirato anche unilateralmente dall'*Istituto*, è costituito con apposito incarico formale che ne regola termini temporali, limiti di competenze, in osservanza del presente **Regolamento**.
2. Nella conduzione della *Biblioteca* il Direttore potrà avvalersi di un *Consiglio Direttivo*, del quale oltre a lui che lo presiede, formula l'o.d.g. e procede alla convocazione, fanno parte due altri membri, solo uno dei quali può essere un laico, nominato dall'*Istituto*, l'altro, invece sarà un Padre Gesuita. Il *Consiglio Direttivo* si riunisce in via ordinaria almeno due volte l'anno per discutere ed approvare il piano annuale di attività della *Biblioteca* e una relazione consuntiva. I componenti del *Consiglio Direttivo* per questa loro funzione non percepiscono gettoni di presenza o altri emolumenti o parcelle professionali.
3. Naturalmente, nei limiti del budget annuale disponibile per la *Biblioteca*, al Direttore sono assicurate sotto forma di rimborso, le spese effettivamente sostenute e documentate necessarie per l'espletamento del mandato comprese quelle derivanti da partecipazioni personali ad iniziative, conferenze, convegni anche di aggiornamento tecnico e professionale che hanno luogo fuori sede.
4. La gestione della *Biblioteca* è affidata dal Direttore a personale qualificato, e potrà avvalersi di collaboratori per la custodia, la vigilanza e altre mansioni a livello esecutivo. Si può ricorrere alla collaborazione di personale volontario se professionalmente qualificato, anche utilizzando l'istituto del servizio civile sostitutivo per obiezione di coscienza o altri istituti simili.
5. Il personale addetto dev'essere dotato di adeguate conoscenze del materiale bibliografico, in modo da catalogarlo e conservarlo correttamente e da coglierne la peculiare funzione e significato, di Biblioteca ecclesiastica, al fine di poter offrire valida consulenza a chi intende consultarlo. Del suo lavoro risponde direttamente al Direttore della *Biblioteca*.

CAPITOLO II

ACQUISIZIONE E CONFLUENZA DI FONDI DIVERSI

ART. 5

1. La *Biblioteca* incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti, donazioni, scambi, legati, conferimento *ex officio* di fondi librari dipendenti da persone o uffici connessi all'*Istituto*.
2. Il Direttore della *Biblioteca* avrà cura di soddisfare, nei limiti del budget disponibile, in via prioritaria, le esigenze di acquisizione di opere poste dai Padri dell'*Istituto*.
3. All'atto dell'acquisizione i singoli volumi sono contrassegnati con il timbro o altro marchio indelebile della biblioteca, evitando in ogni caso alterazioni e danneggiamenti; sono altresì registrati nell'apposito registro di ingresso con l'annotazione del numero progressivo e della provenienza.

ART. 6

1. Devono essere opportunamente distinti i libri e documenti acquisiti nell'inventario della *Biblioteca* da quelli dei titolari degli Uffici connessi all'*istituto*.

2. Quando un Ufficio resta vacante, è opportuno che i libri dello stesso confluiscono in raccolte librerie della *Biblioteca*.

3. È possibile collocare in tutto o in parte, in deposito temporaneo o permanente, presso la *Biblioteca* patrimoni librari di altre istituzioni o enti ecclesiastici, nel caso in cui l'autorità ecclesiastica competente lo ritenga necessario per motivi di sicurezza o per facilitarne la consultazione. In tal caso si redige un verbale, con allegato un dettagliato inventario del materiale consegnato, nel quale deve essere annotata la provenienza e la proprietà dei fondi depositati.

4. I fondi librari aventi carattere storico di particolare specializzazione o di pregio concessi in deposito devono conservare di norma la loro individualità e integrità. I volumi, debitamente contrassegnati, non devono essere mescolati, per quanto possibile, con quelli della biblioteca ricevente, né con quelli di altre raccolte librerie in deposito.

ART. 7

1. È auspicabile che le aggregazioni laicali, i movimenti, i gruppi informali e i fedeli che svolgono particolari mansioni nell'Istituto, non disperdano il proprio patrimonio librario, disponendo che, a tempo debito, esso confluisca nella *Biblioteca* che ne avrà cura e, per quanto possibile, ne manterrà l'integrità se del caso, secondo quanto disposto dai precedenti artt. 5 e 6 del presente Regolamento.

CAPITOLO III CATALOGHI

ART. 8

1. I testi conservati nella *Biblioteca* devono essere sottoposti a catalogazione normalizzata, secondo le regole gli standards adottati dall'ICCU dello Stato Italiano su supporto informatico e possibilmente le informazioni catalografiche devono essere collocate in reti telematiche pubbliche, al fine di facilitare il reperimento e favorire lo scambio di informazioni bibliografiche con altre biblioteche, in primo luogo con quelle ecclesiastiche.

ART. 9

1. Il catalogo viene costantemente aggiornato in modo da facilitare la gestione del materiale e le ricerche.

ART. 10

1. Se nella *Biblioteca* si rinvenivano tracce di precedenti classificazioni e catalogazioni, si avrà cura di annotarne le caratteristiche e l'estensione al fine di documentare la storia della biblioteca, la sua evoluzione, la provenienza dei fondi.

CAPITOLO IV AGGIORNAMENTO, CONSERVAZIONE, RESTAURO, SCARTO

ART. 11

1. Il patrimonio bibliografico deve essere conservato e custodito con la massima diligenza, avendo cura per quanto possibile di incrementarlo.

ART. 12

1. Il patrimonio bibliografico deve essere costantemente aggiornato, avendo particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti alla specializzazione o all'indirizzo della biblioteca, e alle opere di più frequente consultazione.
2. La *Biblioteca* acquisisce copia delle diverse edizioni o ristampe delle opere di autori legati all'Istituto e in generale all'Ordine dei Gesuiti e al contesto diocesano.

ART. 13

1. La *Biblioteca*, con il relativo patrimonio bibliografico e documentario, deve essere possibilmente protetta mediante sistemi antifurto e antincendio; l'impianto elettrico deve essere conforme alle vigenti norme di sicurezza.
2. Se necessario, devono essere installate apparecchiature per la regolazione della temperatura e dell'umidità.
3. Il materiale più prezioso dev'essere conservato in armadi di sicurezza.
4. Dev'essere garantita la sicurezza degli utenti, facilitando l'accesso ai volumi in sala. L'uso di scale e di sgabelli è riservato al personale.

ART. 14

1. La *Biblioteca* eseguirà, per quanto possibile, una riproduzione in fotografia, microfilm o formato digitale dei libri più rari e preziosi, o di parti di essi, per facilitare la ricerca e per soddisfare le richieste di riproduzione evitando l'usura degli originali.

ART. 15

1. In *Biblioteca* si eseguirà periodicamente la spolveratura, la disinfezione e la disinfestazione degli ambienti, avvalendosi di personale specializzato.

ART. 16

1. La *Biblioteca* sottoporà a restauro conservativo i volumi che necessitano di tale intervento.

ART. 17

1. Ove si renda necessario lo scarto di volumi, si deve evitare la loro distruzione e si deve provvedere al loro scambio o alla vendita ad altre biblioteche interessate, dando la precedenza alla biblioteche ecclesiastiche ed a quelle pubbliche del territorio. Analogo criterio è seguito per i doppi.
2. Qualora la distruzione si renda necessaria per motivi igienici o per grave deperimento dei pezzi, si deve avere cura, nei limiti del possibile, e in caso di volumi di particolare pregio e comunque non sostituibili, di riprodurre le parti superstiti a scopo di documentazione.

TITOLO III CONSULTAZIONE

CAPITOLO I CONDIZIONI GENERALI

ART. 18

1. La consultazione dei volumi a scopo di studio o di ricerca è consentita con ampia libertà, adottando le necessarie cautele sia nell'ammissione degli studiosi sia nell'accesso al materiale.
2. All'interno del patrimonio librario il responsabile può selezionare un insieme di documenti la cui consultazione è esclusa o circoscritta a persone che conducono ricerche di un determinato livello scientifico ovvero ai Padri dell'Istituto.

ART. 19

1. La *Biblioteca* assicura apertura antimeridiana e pomeridiana al pubblico, per le consultazioni e le operazioni di prestito in lettura, per un numero di ore stabilmente determinato, comunque non inferiore a 15 per settimana, in giorni e ore ben definiti, costanti e regolari; saranno ugualmente stabiliti i periodi di chiusura. Orari e calendario di apertura al pubblico saranno concordati nel rispetto delle esigenze del contesto istituzionale, di cui la *Biblioteca* è espressione.
2. Eventuali sospensioni del servizio devono essere notificate al pubblico per tempo.

ART. 20

1. Nei locali della *Biblioteca* sono opportunamente distinti: la sala di studio e di consultazione, dai laboratori e ambienti di deposito. Uffici e direzione devono essere possibilmente front-office, anche per assicurare adeguata sorveglianza alla sala di consultazione.

ART. 21

1. Per accedere alla *Biblioteca* occorre compilare, se possibile su supporto informatico, l'apposito modulo di iscrizione, specificando le generalità, l'indirizzo e il recapito telefonico. L'utente è tenuto a comunicare eventuali variazioni di tali dati, che saranno trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
2. La *Biblioteca* potrà eventualmente esigere un corrispettivo in danaro per l'accesso al prestito o alla consultazione di opere di particolare pregio per importanza e rarità. In tal caso gli incassi saranno devoluti esclusivamente per aggiornamenti bibliografici od operazioni di restauro conservativo dei volumi antichi.
3. L'utente che chiede di accedere alla *Biblioteca* deve prendere visione delle norme del presente **Regolamento** che sarà messo a sua disposizione per la lettura, e impegnarsi a osservarne integralmente le disposizioni e le successive eventuali integrazioni e/o modifiche, notificate mediante semplice affissione nei locali della *Biblioteca*.
4. La eventuale non ammissione di utenti alla consultazione o al prestito, è riservata al Direttore della *Biblioteca*, e deve essere notificata opportunamente motivata all'interessato, quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti, inosservanza grave delle disposizioni del presente **Regolamento**, mancato rispetto dei termini di restituzione del prestito.

5. L'utente si impegna a consegnare alla *Biblioteca*, copia delle pubblicazioni eventualmente da lui prodotte con riferimento al materiale conservato presso la *Biblioteca* stessa. Sarà assicurata la dovuta riservatezza e tutela alle tesi di dottorato depositate presso la *Biblioteca*.

ART. 22

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

ART. 23

1. Il materiale dato in consultazione deve essere maneggiato con cautela per prevenire ogni forma di deterioramento. Chi danneggia o smarrisce il materiale a lui affidato in consultazione o in prestito deve procurare un esemplare integro e in buone condizioni, ovvero rifondere una cifra pari al doppio del valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito.

ART. 24

1. L'utente non può accedere ai depositi librari per la ricerca e il prelievo diretto dei volumi, se non per quelle opere appositamente predisposte nella sala consultazioni.
2. Nella consultazione dei manoscritti si può fare uso solamente della matita cancellabile.

ART. 25

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

CAPITOLO II NORME DISCIPLINARI

ART. 26

1. Nella sala di lettura e consultazione 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. Devono essere azzerate le suonerie dei cellulari e comunque è vietato l'uso degli stessi.

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

2. L'uso di libri personali è consentito solo previa verifica dal personale addetto all'ingresso e all'uscita dalla sala.

3. A giudizio insindacabile della Direzione può essere ammesso l'uso di computer portatili, per i quali la *Biblioteca* fornisca 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.

TITOLO IV SERVIZI

CAPITOLO I RIPRODUZIONI

ART. 27

1. La Direzione può concedere, esclusivamente per motivi di studio personale, la riproduzione fotostatica di parte dei volumi, esclusi i manoscritti, gli stampati del fondo antico e quelli preziosi o deperibili, in osservanza alla legislazione nazionale vigente sui diritti di autore.
2. Chi ha ottenuto di realizzare le riproduzioni si impegna a rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.
3. Le spese, il cui ammontare è fissato insindacabilmente dalla Direzione, per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente

CAPITOLO II PRESTITO

ART. 28

1. La *Biblioteca* può concedere il prestito del materiale bibliografico, restando esclusi i manoscritti, i libri del fondo antico, il materiale anche moderno raro e di pregio, le opere di consultazione, i periodici e il materiale d'archivio.
2. Per accedere al prestito può essere richiesto il deposito di una somma a titolo di cauzione. La Direzione fissa le condizioni e la durata del prestito. Eventuali ritardi nella riconsegna possono comportare pene pecuniarie proporzionali e, nei casi più gravi, l'esclusione dal servizio.
3. Il prestito per mostre ed esposizioni dev'essere 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.
4. Per l'uscita dalla *Biblioteca* di materiale manoscritto o a stampa anteriore al XVIII secolo è comunque necessaria l'autorizzazione scritta del rappresentante legale dell'ente e dell'eventuale proprietario depositante; per il resto del materiale è necessaria l'autorizzazione del Direttore della biblioteca.

TITOLO V COLLABORAZIONE, INIZIATIVE COLLATERALI E FINANZIAMENTO

ART. 29

1. La *Biblioteca* promuove periodicamente, per quanto possibile, manifestazioni (mostre, conferenze, seminari, ecc.) finalizzate a far conoscere il proprio patrimonio, nonché tematiche particolari documentabili attraverso il materiale conservato.

2. La *Biblioteca* collabora con le iniziative culturali e pastorali promosse dalla Chiesa locale e con le attività programmate dalle istituzioni culturali e scientifiche presenti nel territorio.

ART. 30

1. Nel rispetto della propria autonomia, la *Biblioteca* instaura con le altre biblioteche esistenti sul territorio forme di collaborazione, quali, ad esempio, la condivisione dei dati catalografici, il prestito interbibliotecario, la programmazione differenziata delle acquisizioni nel caso di biblioteche operanti nel medesimo luogo, lo scambio di doppi.
2. La *Biblioteca* inoltre partecipa alle attività promosse dall'A.B.E.I.⁵
3. La *Biblioteca* può condividere l'organizzazione di iniziative proposte dagli enti locali, dalle Regioni e dal Ministero competente, ricercando un cordiale rapporto di collaborazione in conformità con le disposizioni dell'*Intesa*⁶ e con le direttive degli uffici diocesani e regionali per i beni culturali ecclesiastici.

ART. 31

1. L'*Istituto* destina adeguate risorse al funzionamento della *Biblioteca* e alla conservazione e custodia del patrimonio librario, avvalendosi anche delle provvidenze disposte dall'Ordinario, dalla Conferenza episcopale regionale, dalla C.E.I., dagli Enti Locali, dalle Regioni e dal Ministero per i beni e le attività culturali.
2. A tale scopo la *Biblioteca* utilizza anche quanto incassato dall'erogazione di servizi agli utenti e per diritti di riproduzione, nonché dalle iniziative di cui all'articolo 29.
3. La *Biblioteca* promuove gruppi o associazioni o anche semplici iniziative di sensibilizzazione volte, tra l'altro, a favorire donazioni da parte di privati destinate al finanziamento di specifiche iniziative o ad incrementare il budget annuale disponibile per la gestione ordinaria.

Grottaglie li 10/1/2003.....

Il Rappresentante legale dell'*Istituto*

g. Michele Corcione H

ISTITUTO S. LUIGI
DEI PADRI GESUITI
Sede Legale: Via K. Marx, 1
74023 GROTTAGLIE (TA)
Cod. Fisc. 8 0 0 0 5 6 5 0 7 3 6

⁵ Associazione Bibliotecari Ecclesiastici Italiana

⁶ "Intesa circa la conservazione e la consultazione degli archivi storici e delle biblioteche degli enti e delle istituzioni ecclesiastiche", firmata il 18 aprile 2000 dal Presidente della Conferenza Episcopale Italiana (in seguito C.E.I.) e dal Ministro per i beni e le attività culturali (cfr. il decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 2000, n. 189, e il decreto del Presidente della C.E.I. 15 luglio 2000, n. 904).

ISTITUTO S. LUIGI
DEI PADRI GESUITI
Sede Legale: Via K. Marx, 1
74023 GROTTAGLIE (TA)
Cod. Fisc. 8 0 0 0 5 6 5 0 7 3 6